

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997 i 64/2000) i članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/2007), uz suglasnost Hrvatskoga državnog arhiva, Upravno vijeće Instituta za javne financije na sjednici dana 10. travnja 2008. godine donosi

PRAVILNIK

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

Instituta za javne financije

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje te predaja arhivskog i registraturnoga gradiva nadležnom arhivu, nastalog, zaprimljenog ili korištenog u radu Instituta za javne financije (u daljnjem tekstu: Institut).

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Instituta obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku definirani su u Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, a za potrebe ovoga pravilnika znače:

Arhivska jedinica gradiva je najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Instituta od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Instituta čuva se trajno i neotuđivo je.

Imatelj arhivskog ili registraturnog gradiva je Institut kao vlasnik i posjednik gradiva.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

Pismohrana (arhiv) U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Instituta jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Instituta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je strukturirani popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Instituta predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

2. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5

Institut kao imatelj i stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

-savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja

- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva
- na zahtjev nadležnoga državnoga arhiva dostavljati i javljati sve promjene
- pridrživati se uputa nadležnoga državnoga arhiva u pogledu zaštite gradiva
- osigurati čuvanje registraturnog gradiva kojemu nisu protekli rokovi čuvanja nakon odabira arhivskog gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnoga državnog arhiva obavljanje stručnoga nadzora nad čuvanjem arhivskoga gradiva
- izvijestiti nadležni državni arhiv o svim statusnim i ustrojstvenim promjenama, a radi dobivanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

3. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Instituta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu (sumarni popis), organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Instituta. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslike) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se HDA redovito jednom godišnje, sukladno Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

3.1. KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6., stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu iz pisarnice u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

3.2. NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost

podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

4. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje arhivskog i registraturnog gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Pod korištenjem gradiva u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se uvid u traženo gradivo, izdavanje preslika gradiva ili izdavanje izvornika gradiva.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane jedino uz nazočnost osobe uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo izdaje se na privremeno korištenje uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezni upis u Knjigu posudbe. Za uvid i izdavanje kopije potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe.

Korištenje gradiva vanjskim korisnicima odobrava osoba odgovorna za pismohranu, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/2003).

Članak 17.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenja dužna ga je vratiti u roku naznačenom u potvrdi (reversu).

Potvrda (revers) se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba odgovorna za pismohranu, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a potvrda (revers) se poništava.

Članak 18.

Osoba odgovorna za pismohranu, odnosno zaposlenik u pismohrani, godišnje, u tromjesečnim razmacima, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, provjerava je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Ako se utvrdi da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba odgovorna za pismohranu, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

5. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje dijela registraturnog gradiva kojemu je prošao rok čuvanja provodi se redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg postupka odabiranja odnosno izlučivanja gradiva, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Instituta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno propisima.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), kao i Posebnog popisa gradiva Instituta, na kojega odobrenje daje HDA.

Članak 20.

Rokovi čuvanja gradiva navedeni u popisu iz čl. 1 st. 2 ovog Pravilnika počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije – od kraja godine posljednjeg upisa
- za vođenje postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- za rješenja, odluke, zaključke, odobrenja, potvrde s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, odluke, zaključci, odobrenja, potvrde prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- za osobne dosjee – od godine osnivanja osobnog dosjea
- za ugovore – od godine prestanka ugovornih i drugih obveza
- za ostalo gradivo – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak izlučivanja pokreće odgovorna osoba Instituta.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, naziv dokumentacijske cjeline i ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, vrijeme nastanka gradiva, količinu tehničkih jedinica gradiva (broj svežnjeva, registratora, knjiga i sl) te redni broj iz Posebnog popisa gradiva Instituta.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

Članak 22.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA na odobrenje.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja ravnatelj donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja izlučenog gradiva. O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak tog zapisnika dostavlja se HDA.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se provodi tako da podaci ne budu dostupni neovlaštenima.

Članak 23.

Podatak o izlučivanju arhivskog gradiva unosi se u Arhivsku knjigu, odnosno u Zbirnu evidenciju gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

6. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo Instituta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaju arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume Institut i HDA ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Instituta predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Instituta nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

7. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 25.

Institut je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja i nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- zaključavanjem prostorija pismohrane i zatvaranjem prozora te isključivanjem struje kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opravljanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%) zraka
- otklanjanjem drugih nedostataka koji mogu dovesti do oštećenja pohranjenog gradiva.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Instituta smatra se prostorija koja je suha, prozračna, osigurana od požara i krađe, udaljena od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostoriji pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 28.

Samostalan pristup u pismohranu imaju samo osoba odgovorna za rad pismohrane i zaposlenik u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

8. ODGOVORNE I ZADUŽENE OSOBE ZA ARHIVSKO I REGISTRATURNO GRADIVO

Članak 29.

Institut je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno propisima.

Ukoliko zaposlenik iz st. 1 ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Radnik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređuje i popisuje gradivo
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva
- odabire arhivsko gradivo
- izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaju arhivskog gradiva HDA
- izdaje gradivo na korištenje i vodi evidenciju o tome
- obavlja i druge poslove vezane uz rad pismohrane.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih

-poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi

-osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist

-nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prekida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s drugom osobom koja preuzima pismohranu.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Instituta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 36.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 37.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, po pribavljenoj suglasnosti HDA.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Instituta.

Predsjednik Upravnog vijeća Instituta

Prof. dr. sc. Jakov Gelo