

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 21. Statuta Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog Urbroj: 2479/4-202 od 16. 11. 2022. godine, Upravno vijeće Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 22. 12. 2025. godine, donijelo je

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: KDVL) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju KDVL, te o infrastrukturi informacijskog sustava, i njegovom upravljanju.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva KDVL s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom KDVL odnosno sve vrste gradiva kojih je KDVL u posjedu (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i zabilježeni na drugi način).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) *arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) *dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao

i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

e) *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

f) *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

g) *informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

h) *informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

i) *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

j) *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

k) *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

l) *odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

m) *pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

n) *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

o) *posjednik gradiva* je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

p) *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

q) *popis cjelokupnog gradiva* je popis svih jedinica gradiva u posjedu KDVL bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

r) *stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

s) *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

t) *upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom* je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

u) *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

v) nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika.

(2) Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) *autentičnost* – svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

b) *cjelovitost* – svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati

c) *čitljivost* – svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

d) *povjerljivost* – svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

e) *vjerodostojnost podrijetla dokumenta* – svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije

f) *prenosivost* – svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

Članak 4.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo KDVL od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo KDVL odgovoran je ravnatelj KDVL.

(3) S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici koji sudjeluju u obradi gradiva.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva KDVL obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv).

Članak 5.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom KDVL čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva KDVL, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog arhiva.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

II. OBVEZE KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

KDVL kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- izraditi pravila za upravljanje svojim dokumentarnim gradivom kojima se uređuju sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva, infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i s njima upoznati zaposlenike koji sudjeluju u obradi gradiva
- izraditi popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja za gradivo koje nastaje ili bi moglo nastati njezinom djelatnošću, a koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom KDVL ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
- osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu, čuvanje i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku, kao i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu nadležnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva

- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva (dokumentarno gradivo kojem su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra) postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima
- najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine
- gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva
- odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni arhiv
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u eArhiv. Nadležni državni arhiv može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv.

III. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Obveza izrade pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom

Članak 7.

KDVL je dužna izraditi pravila za upravljanje svojim dokumentarnim gradivom kojima se uređuju sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva, infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i s njima upoznati zaposlenike koji sudjeluju u obradi gradiva.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Članak 8.

(1) KDVL je dužna sastaviti Popis dokumentiranog gradiva za sve vrste gradiva koje nastaje ili bi moglo nastati njenom djelatnošću te odrediti rok čuvanja.

(2) Ako KDVL posjeduje gradivo koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja za to gradivo.

(3) Ako u radu KDVL nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka, KDVL je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način.

(4) Pravila iz članka 7. s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostavljaju se nadležnom arhivu na odobrenje.

Podaci o nastanku jedinice gradiva

Članak 9.

(1) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati:

- jedinstveni identifikator,
- naziv,
- vrijeme nastanka,
- oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 8. ovih Pravila
- podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva,
- podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima,
- predviđeni rok čuvanja.

(2) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) KDVL je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

IV. OBRADA GRADIVA

Informacijski sustav za upravljanje gradivom

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu KDVL moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji KDVL koristi mora biti određeno:

- koje se gradivo u njemu čuva,
- tko je odgovoran za sustav.

(3) KDVL koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom. Popis informacijskih sustava sadržan je u članku 13. ovih Pravila.

Zaprimanje gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u *informacijski sustav za upravljanje gradivom* čim nastanu, odnosno čim ih se primi.
- (2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva)

Članak 12.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) sadrži popise gradiva koji se nalaze u svim informacijskim sustavima KDVL, odnosno svaki informacijski sustav mora sadržavati popis gradiva koji se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis mora sadržavati podatke:
 - koji identificiraju jedinice gradiva,
 - podatke o vremenu nastanka,
 - količini,
 - vrsti,
 - obliku,
 - stvaratelju gradiva,
 - podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja, odnosno najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (3) Popis cjelokupnoga gradiva je strukturiran prema poslovnim funkcijama koje obavlja KDVL, a sadržajno odgovara razredbenom planu dokumentacije i Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
- (4) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebi za provjeru cjelovitosti gradiva.
- (5) KDVL je dužna najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(6) KDVL Popis vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv.

Članak 13.

KDVL u svom poslovanju koristi slijedeće informacijske sustave:

- http://nabava.zagreb.hr/forms/frmservlet?config=nab_eur (Centralizirana nabava Grada Zagreba – aplikacija INabava2 tvrtke IN2 d. o. o.)
- <https://app.zastitanaradu.hr/> (Zaštita na radu – aplikacija Web ZNR tvrtke Linija koda d. o. o.)
- https://burzarada.hzz.hr/Posloprimac_Edit.aspx (portal Burza rada)
- <https://cop.zagreb.hr/RIA/webGPS/WinDesktop/ZGCOP.publish.html> (ZGCOP - centralni obračun plaća Grada Zagreba)
- <https://digitalna-prijava.tzgz.hr/> (ePrijavnice Turističke zajednica Grada Zagreba)
- <https://e-komunikacija.pravosudje.hr/> (elektronička komunikacija sudionika sudskih postupaka sa sudovima Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske)
- <https://eojn.hr/> (Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske)
- <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/> (Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske)
- <https://e-pisarnica.zagreb.hr/ePisarnica/#/> (ePrijavnice javnih poziva za predlaganje programa u kulturi Grada Zagreba)
- <https://e-prijavnice.min-kulture.hr/e-pisarnica/EPrijavnice> (ePrijavnice Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske za programe javnih potreba u kulturi Republike Hrvatske)
- <https://erweb.zgdata.hr/> (Apross, poslovni informacijski sustav tvrtke Zagreb Data d. o. o. za evidenciju prisutnosti na radu)
- <https://ezdravstveno.hzzo.hr/PoslovniPortal/Administracija/LogOn.aspx> (sustav Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje)
- <https://hrportal.zgdata.hr/> (Apross, modul HR portal, poslovni informacijski sustav tvrtke Zagreb Data d. o. o. za vođenje evidencije zaposlenika)
- <https://kockice.lisinski.com.hr/> (vlastiti interni informacijski sustav Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog koji je izradila tvrtka ART MEDIA d. o. o.)
- <https://lana.mirovinsko.hr/> (sustav Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje)
- <https://lisinski.webpower.eu/admin/> (softver za e-marketing, marketinšku automatizaciju i mobilni marketing tvrtke Webpower Adria d. o. o.)
- <https://mic.hr/> (mrežna stranica Muzičkog informativnog centra Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- <https://mic.hr/quercus/#/> (baza podataka hrvatskog glazbenog života, povezana a mrežnom stranicom Muzičkog informativnog centra Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)

- <https://nera.zosi.hr/> (Zavod za vještačenje profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osobe s invaliditetom)
- <https://oda01.zagreb.hr/ords/f?p=105> (Centralni registar ljudskih resursa gradskih upravnih tijela Grada Zagreba, gradskih ustanova i trgovačkih društava u upotrebi)
- <https://rkpfi.drzavna-riznica.hr/RKPFI/Login> (Financijsko izvještavanje u sustavu proračuna i Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika, RKPFI, Ministarstva financija Republike Hrvatske)
- <https://www.briefing-mediji.hr/> (medijska baza objava o Koncertnoj dvorani Vatroslava Lisinskog)
- <https://www.cwebspace.hr/#proizvodi> (Biletra, vlastiti sustav prodaje ulaznica KDVL-a koji je izradila tvrtka cWebSpace d. o. o.)
- <https://www.facebook.com/CroatianMIC#> (službena *facebook* stranica Muzičkog informativnog centra Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- <https://www.facebook.com/www.lisinski.hr?rf=122062854514128> (službena *facebook* stranica Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- <https://www.instagram.com/mickdvl/> (službena *instagram* stranica Muzičkog informativnog centra Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- <https://www.instagram.com/vatroslavalisinski/> (službena *instagram* stranica Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- <https://www.linkedin.com/company/koncertna-dvorana-vatroslava-lisinskog/posts/?feedView=all> (službeni *LinkedIn* profil Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- <https://www.youtube.com/channel/UCHKYTT4qLI4zdegYDTI8CHA> (službeni *YouTube* kanal Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- <https://x.com/CroatianMusic> (službena platforma X Muzičkog informativnog centra Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- https://x.com/KD_Lisinski (službena platforma X Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- <https://www.lisinski.hr/hr/> (mrežna stranica Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog)
- <https://www.lokrz.hr/ZahtjeviZagreb/login.aspx?ReturnUrl=%2fZahtjeviZagreb%2fWebZahtjevi%2fObrada%2fZahtjevi.aspx> (Riznica proračuna i proračunskih korisnika Grada Zagreba)
- <https://www.zgdata.hr/proizvodi/apross-proizvod/racunovodstvo/> (Apross, poslovni informacijski sustav tvrtke Zagreb Data d. o. o. za računovodstvo)
- lisinski.mojisite.com (vlastiti interni informacijski sustav Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog na kojem je pohranjena dokumentarna građa Muzičkog informativnog centra, a koji održava tvrtka Plus Hosting Grupa d. o. o.)
- Urudžbeni zapisnik Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (trenutačno u fizičkom obliku, u izradi je eUrudžbeni)

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti iz fizičkog u digitalni oblik isključivo na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:

- podatke o softveru i hardveru koji se koriste,
- podatke o informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe,
- mrežni plan,
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe,
- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika iz članka 19. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva,
- specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(2) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

(3) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid) i zaštićen od utjecaja štetnih programa.

Članak 16.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

(3) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva KDVL obavlja se sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod KDVL mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(1) Uređenje postupka pretvorbe gradiva u oblik za dugotrajno čuvanje i pravnog statusa gradiva u obliku u koji je pretvoreno, jedan je od preduvjeta za sustavno preuzimanje gradiva u digitalnome obliku u nadležnom arhivu.

(2) Hrvatski državni arhiv na zahtjev KDVL provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem *Obrasca za provjeru sukladnosti* te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(3) KDVL je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu *Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva*.

VI. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 18.

(1) KDVL je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu svog gradiva.

(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

(3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka KDVL mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

(5) Nadzor osiguranih uvjeta pohrane i zaštite gradiva te dokumentiranje rezultata nadzora vrši nadležni arhiv.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 19.

(1) KDVL je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

(3) Gradivo koje KDVL čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

(4) Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

(5) Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(6) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(7) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(8) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 20.

(1) Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika, a postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(3) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Stručno osoblje

Članak 21.

(1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

(2) Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza,
- osiguravanja materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranja i vrednovanja arhivskog gradiva,
- izlučivanja gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- pripremanja predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanja gradiva na korištenje, te vođenja evidencije o tome,
- slaganja materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.),
- vođenja knjige arhiviranja i popisa gradiva,
- kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine,
- pretvorbe gradiva.

(3) KDVL je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni arhiv.

(4) Zaposlenici na poslovima navedenim u stavku 1. ovog članka moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(5) Ukoliko zaposlenik iz stavka 4. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

VII. KORIŠTENJE GRADIVA

Uvjeti korištenja gradiva izvan arhiva

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo izvan arhiva koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Dostupnost arhivskog gradiva izvan arhiva utvrđuje se sukladno odredbama članaka 18., 19., 20. i 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

VIII. IZLUČIVANJE GRADIVA

Odobrenje za izlučivanje i uništenje dokumentarnoga gradiva

Članak 23.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom Popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (IBP),
- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog KDVL i na temelju odobrenog Popisa iz članka 8. ovih Pravila.

(3) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(4) Nadležni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga. Protiv rješenja se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Uništavanje dokumentarnog gradiva

Članak 24.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

(3) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 25.

(1) KDVL može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 26.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno.

(2) KDVL i nadležni arhiv planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

(3) Prije predaje gradiva KDVL je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga nadležnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije, a nadležni arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima iz članaka 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(4) Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

(5) Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe digitalnoga gradiva u oblik za trajno čuvanje, podmiruje KDVL.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 27.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog arhiva.

(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(3) KDVL je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni arhiv ne odredi drugačiji način.

(4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(5) Ako se u posjedu KDVL nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 28.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku KDVL predaje isto gradivo nadležnom arhivu pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno KDVL za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom arhivu

Članak 29.

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva KDVL nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv ustanove te ime i prezime ravnatelja,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,

- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja ustanove,
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj i
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.

(3) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjenom podataka, predaja gradiva nadležnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u KDVL, dva u nadležnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja KDVL obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 31.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 32.

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

Članak 33.

Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva KDVL s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva KDVL od 27. 10. 1998.

Članak 35.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana _____ od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči KDVL, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

URBROJ: 3971/3-25

U Zagrebu, 22. 12. 2025.



Predsjednik Upravnog vijeća


Goran Končar

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Zagrebu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog dana KLASA: up/1-611-02/25-13/39, URBROJ: 251-23-02-25-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog s rokovima čuvanja dana KLASA: up/1-611-02/25-13/39 URBROJ: 251-23-02-25-2