

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), lanka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te lanka 17. Statuta Kazališta Marina Drži a, Kazališno vije e Kazališta Marina Drži a, na sjednici održanoj 13. srpnja 2021. godine, donijela/donijelo je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**KAZALIŠTA MARINA DRŽI A**  
**I. O P E O D R E D B E**

**lanak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Kazališta Marina Drži a (u daljnjem tekstu: Pravila) ure uju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i uvanja, izlu ivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Kazališta Marina Drži a, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Kazališta Marina Drži a s rokovima uvanja koji obuhva a sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Kazališta Marina Drži a, odnosno sve vrste gradiva kojih je Kazalište Marina Drži a u posjedu.

**lanak 2.**

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

**lanak 3.**

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Kazališta Marina Drži a od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Kazališta Marina Drži a odgovoran je ravnatelj Kazališta Marina Drži a.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Kazališta Marina Drži a obavlja nadležni Državni arhiv u Dubrovniku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**lanak 4.**

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Kazališta Marina Drži a ini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Kazališta Marina Drži a, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Dubrovniku.

(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.

## Članak 5.

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 u 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 u zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava u inkovitu 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 pripadaju i 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 Kazališta Marina Drži a, bez obzira na mjesto uvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizi ka osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju odre enu djelatnost i ijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehni ka jedinica gradiva** je jedinica fizi ke 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, proslje ivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogu uje 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 utvr uju rokovi uvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### **lanak 6.**

Gradivom se upravlja prema sljede im na elima:

- a) **autenti nost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvr uje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvr uje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **itljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogu nost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadaju im metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomo u unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## **II. OBVEZE KAZALIŠTA MARINA DRŽI A KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

#### **lanak 7.**

Kazalište Marina Drži a kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zašti eno, sre eno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizi kom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok uvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima uvanja dostaviti nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje
- odrediti rok uvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Kazališta Marina Drži a ili radom tijela iju djelatnost nastavlja
- izlu iti i uništiti dokumentarno gradivo u fizi kom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi uvanja i nema zna enja za teku e poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizi ko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je isho ena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i uvanje dokumentarnog gradiva u fizi kom ili analognom obliku i uvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prate a IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku
- obavještavati nadležni Državni arhiv u Dubrovniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogu iti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni Državni arhiv u Dubrovniku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **lanak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvr uje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhva eno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri emu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te o uvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove uvanja spisa
- dokumentaciju kojoj pro u rokovi uvanja potrebno je izlu iti
- osigurati zaštitu i dugotrajno uvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilago eni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogu iti njenu dostupnost i korištenje.

### **lanak 9.**

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Kazališta Marina Drži a te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

### **lanak 10.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Kazališta Marina Drži a moraju se nalaziti u ure enom 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 Kazalište Marina Drži a koristi mora biti odre eno koje se gradivo u njemu uva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Kazalište Marina Drži a posjeduje gradivo koje se ne nalazi u ure enom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj ije jedinice gradiva nisu jednozna no identificirane, primjereno zašti ene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Dubrovniku.

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

### **lanak 11.**

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu im nastanu, odnosno im se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti e zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovaraju i na in i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije do i do gubitka mogu nosti identifikacije jedinice gradiva za koju je odre eno da se uva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### **lanak 12.**

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovaraju em informacijskom sustavu koji su trajno logi ki povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Kazališta Marina Drži a s rokovima uvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograni enjima dostupnosti (ako ih ima) te predvi eni rok uvanja.

(3) Podaci o ograni enjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograni enje.

(4) Kazalište Marina Drži a je dužno osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka uvanja jedinice gradiva.

### **lanak 13.**

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Kazališta Marina Drži a mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

#### **članak 14.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Kazališta Marina Držića.

(2) Kazalište Marina Držića jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Kazalište Marina Držića vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **članak 15.**

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

### **4. PRETVORBA GRADIVA**

#### **članak 16.**

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

(2) Pretvorba gradiva Kazališta Marina Držića mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su osigurana sva bitna svojstva, sastavnice, u autentičnosti i uporabivosti izvornoga gradiva (osiguravanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

#### **Članak 17.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Kazališta Marina Držića mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i 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).

(3) 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.

#### **Članak 18.**

(1) Kazalište Marina Držića mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, otvorenost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Na in utvrđivanje rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 19.**

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i na način koji ih treba obaviti.

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

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Kazališta Marina Držića obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Kazališta Marina Drži a mora biti u skladu sa lankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **lanak 20.**

(1) HDA na zahtjev Kazalište Marina Drži a provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i uvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovaraju u potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i uvanja gradiva.

(2) Kazalište Marina Drži a je dužno obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i uvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i uvanja gradiva.

### **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI**

#### **lanak 21.**

(1) Sve organizacijske jedinice Kazališta Marina Drži a dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji ure uju djelatnost i na in rada Kazalište Marina Drži a.

(2) Riješene predmete u fizi kom ili analognom obliku potrebno je tehni ki opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to odre ene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehni ke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo uva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom podru ju, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje uvanje. 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 utvr enom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovaraju e arhivske jedinice. Na svakoj tehni koj jedinici, ispisuju se slijede i podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok uvanja gradiva.

#### **lanak 22.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Kazališta Marina Drži a, u fizi kom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obra uje, evidentira, odabire i izlu uje te osigurava od ošte enja i gubitka u odgovaraju oj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Kazališta Marina Drži a.



(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

### **Članak 23.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u određenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenice koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 24.**

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormarije u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormarije, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

### **Članak 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

## **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 26.**

(1) Kazališta Marina Držića je dužan/dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) Kazalište Marina Držića mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni Državni arhiv u Dubrovniku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## **Pohrana i zaštita gradiva u fizi kom ili analognom obliku**

### **lanak 27.**

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
  - koja su ista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se uvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurana 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 vatrodajvnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **lanak 28.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom onečišćenja 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), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

## **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

### **lanak 29.**

- (1) Kazalište Marina Držića je dužno sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, cjelovitosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA UVANJA**

### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Kazalište Marina Držića s rokovima uvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom Državni arhiv u Dubrovniku na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

(1) Kazalište Marina Držića određuje rokove uvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu uvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima uvanja i uputama nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku.

(2) Ukoliko Kazalište Marina Držića posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove uvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Kazalište Marina Držića nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Kazališta Marina Držića s rokovima uvanja, Kazalište Marina Držića je dužno dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ukoliko Kazalište Marina Držića vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 33.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, uva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Kazališta Marina Držića s rokovima uvanja.

### **Članak 34.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi uvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Kazalište Marina Držića s rokovima uvanja, vrši se redovito po isteku rokova uvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
  - odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Kazališta Marina Držića i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Kazališta Marina Držića s rokovima čuvanja.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

#### **Članak 35.**

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Kazališta Marina Držića.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### **Članak 36.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Dubrovniku.
- (2) Nadležni Državni arhiv u Dubrovniku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### **Članak 37.**

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

#### **Članak 38.**

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

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Dubrovniku.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **lanak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Kazališta Marina Drži a dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji ure uju dostupnost nije odre eno druga ije.

### **lanak 40.**

Korištenje gradiva utvr uje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U DUBROVNIKU**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **lanak 41.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državni arhiv u Dubrovniku sre eno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehni ki opremljeno i ozna eno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno uvanje.

(2) Prije predaje gradiva Kazalište Marina Drži a je dužan/no izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvr enom strukturiranom elektroni kom formatu i dostaviti nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednozna no identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

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

#### **lanak 42.**

Troškove predaje, sre ivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno uvanje, podmiruje Kazalište Marina Drži a.

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **lanak 43.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za uvanje klasificiranih podataka.

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

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

(4) Kazalište Marina Drži a je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv u Dubrovniku prema odredbi stavka 2. ovog lanka, osim ako nadležni Državni arhiv u Dubrovniku ne odredi druga iji na in.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državni arhiv u Dubrovniku tako da se preda odgovaraju i popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autenti nost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i itljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za uvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Kazališta Marina Drži a nalazi gradivo ije bi navo enje 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 fizi kom ili analognom obliku**

#### **lanak 44.**

(1) Arhivsko gradivo u fizi kom ili analognom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku opremljeno opremom za trajno uvanje i ozna eno oznakama tehni kih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizi kom ili analognom obliku Kazalište Marina Drži a predaje nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani na in.

(4) Ako je gradivo u fizi kom ili analognom obliku potrebno Kazalište Marina Drži a za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno uvanje, nadležni Državni arhiv u Dubrovniku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku**

#### **lanak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Kazalište Marina Drži a nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovaraju i dokument sukladno lanku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **IV. STRU NO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

##### **lanak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te odredivanje načina i oblika upravljanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i odredivanje rokova upravljanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima upravljanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i upravljanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sprečavanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi upravljanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku
- obavještanje nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku.

##### **lanak 47.**

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

##### **lanak 48.**

(1) Kazalište Marina Držića je dužno odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Dubrovniku.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

##### **lanak 49.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. 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).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. 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.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 50.

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

### Članak 51.

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

### Članak 52.

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 53.

Popis dokumentarnog gradiva Kazališta Marina Držića s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Državnog arhivu u Dubrovniku i čini sastavni dio ovih Pravila.

### Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva, Kazališta Marina Držića, URBROJ: 18/03, od 18. ožujka 2003.

### Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana \_\_\_\_\_ od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Kazališta Marina Držića, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhivu u Dubrovniku.

URBROJ: 1/42-21

U Dubrovniku, 13. srpnja 2021.

Predsjednica Kazališnog vijeća:



**Prilog:**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA KAZALIŠTE MARINA DRŽIĆA S  
ROKOVIMA ČUVANJA**

Državni arhiv u Dubrovniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Kazalište Marina Držića dana 15.07.2021. KLASA: 6205/21-07/433,

URBROJ: 2117-53-07-211 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Kazališta Marina Držića s rokovima čuvanja dana 15.07.2021. KLASA: 6205/21-07/433

URBROJ: 2117-53-07-211

Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana 15.7.2021.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

Davor Spajić

Davor Spajić arh. spec.



Ravnateljica:

Nikolina Pozniak dipl. oec.