



HRVATSKO
NARODNO
KAZALIŠTE
**IVANA PL.
ZAJCA**
RIJEKA

KAZALIŠNO VIJEĆE

HRVATSKOG NARODNOG KAZALIŠTA IVANA pl. ZAJCA
RIJEKA Članovi Kazališnog vijeća: Danijel Trinajstić,
Zvonimir Peranić, Ivan Vagroš, Anton Plešić, Bojan Šober
Mandat Kazališnog vijeća traje od 28.01.2020. do
27.01.2024.

Sjednica prema redoslijedu održavanja: **20.**

KLASA : 024-01/21-02/4

URBROJ: 2170/01-23-01-21-48

Temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, (NN br. 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, (NN 105/2020), članka 51. Statuta Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka, odredbe članka 5. Poslovnika o radu, **Kazališno vijeće Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka**, na sjednici održanoj 29. srpnja 2021., d o n i j e l o j e

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA
HRVATSKOG NARODNOG KAZALIŠTA IVANA pl. ZAJCA RIJEKA**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu:Pravilnik) uređuje:

- uredsko poslovanje
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- način rada informacijskog sustava za upravljanje gradivom
- rokovi i način za internu primopredaju
- vođenje evidencija o primopredaji
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva
- korištenje arhivskog gradiva
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija
- predaja gradiva nadležnom arhivu
- prijenos informacija na nekonvencionalne medije i postupanje s digitalnim gradivom
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Značenje pojedinih izraza:

- Hrvatsko narodno kazalište „Ivan pl. Zajc“ navodi se kao Kazalište
- zaduženi radnik za pismohranu i upravljanje arhivskim gradivom je radnik na poslovima „arhivar“,
- zaduženi radnici su radnici na poslovima koji su različiti od poslova „arhivar“
- odgovorna/ovlaštena osoba je intendant Kazališta

Članak 2.

Sastavni dio Pravilnika čini popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Kazališta, a od osobitog je značaja i interesa za Republiku Hrvatsku i ima

njezinu osobitu zaštitu, te predstavlja njegov Prilog 1. Suglasnost na ovaj popis daje nadležni državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivati.

Članak 3.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Kazališta čini cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti. Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Kazališta, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

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 ujedno preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti te za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica zbog čega se trajno čuva.

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.

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima) je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

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

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

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.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Kazališta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

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.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija,

knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

Upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 5.

Uredsko poslovanje i upravljanje spisima Kazališta uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN, br. 7/09).

Članak 6.

Arhivskim gradivom u Kazalištu smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal koji je od značaja za povijest, kulturu i druge znanstvene potrebe, a nastao radom Kazališta kao stvaratelja i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Članak 7.

Dokumentarnim gradivom u Kazalištu smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem Kazališta kao stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, nacрте, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, fotografije, video snimke, zvučne zapise, strojno čitljive zapise, mikrooblike, tiskovna izdanja, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje). Kako se dokumentarno gradivo smatra arhivskim gradivom u nastajanju, to se na njega primjenjuju iste odredbe važećih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Članak 8.

Arhivsko gradivo nastaje iz dokumentarnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi stvaratelj.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Kazališta je javno arhivsko gradivo prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 9.

Dokumentarno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

II UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 10.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa/spisa
- evidentiranje zapisa/spisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)

- evidentiranje zapisa/spisa u informacijski sustav za upravljanje gradivom uz upis definiranih metapodataka
- zaključivanje zapisa/spisa u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom
- dostavljanje u rad i razvođenje
- odlaganje zapisa/spisa.

Članak 11.

Prijem, izradu ili otpremu spisa provodi arhivar ili zaduženi radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasa te urudžbenih brojeva koje za svaku kalendarsku godinu izrađuje i utvrđuje arhivar donošenjem klasifikacijskog sustava.

Nakon prijema ili izrade spisa, arhivar ili zaduženi radnik obavljaju sljedeće radnje:

- arhivar kod primitka podnesaka ili drugih vrsta dokumenata poštom stavlja prijemni štambilj na spis, uvodi podnesak u informacijski sustav za upravljanje gradivom te na prijemni štambilj upisuje dobivene oznake klase i urudžbenog broja, datum prijema te naznaku ako podnesak ima prilog
- arhivar ili zaduženi radnik dokumente, dopise i ostale akte Kazališta izrađuju te u obliku novog unosa otvaraju u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom pod odgovarajućim predmetom i s jedinstvenim identifikatorom, sukladno donijetom klasifikacijskom sustavu za tekuću godinu
- arhivar ili zaduženi radnik dužni su dokumente, dopise i ostale akte Kazališta koji nastaju njihovim radom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom uredno i ažurno voditi, upisivati potrebne metapodatke i slijediti upute o indeksiranju te propisno zaključiti svaki dokument, dopis ili akt
- dokumenti, dopisi i ostali akti koje izrađuju arhivar ili zaduženi radnici čuvaju se u digitalnom obliku u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom te u fizičkom obliku, pritom popisani i smješteni u odgovarajuće tehničke jedinice s naznačenim oznakama
- razvođenje spisa, dostavu spisa na obradu te upoznavanje odgovorne osobe s pristiglim ili izrađenim spisima arhivar i zaduženi radnici izvode sukladno utvrđenim, internim procedurama kolanja dokumentacije

Članak 12.

Urudžbeni zapisnik Kazališta predstavljaju informacijski sustav za upravljanje gradivom ili fizičke jedinice spisa urudžbenog zapisnika koje su kompletirane u jedinstvenu cjelinu. Ako Kazalište kao stvaratelj arhivskog i dokumentarnog gradiva vodi dokumentaciju i u digitalnom i u fizičkom obliku, tada obje vrste jedinica gradiva moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice. Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom obliku upisuje se u popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine zaključuje se urudžbeni zapisnik sa zaključkom o stanju spisa, potpisom zaduženog radnika za pismohranu i upravljanje arhivskim gradivom (arhivara) i pečatom.

Urudžbeni zapisnik koji se vodi u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom mora biti spremljen u postojeći računalni oblak, bazu podataka ili presnimljen na pokretni računalni nosač/medij u najmanje dva primjerka (CD-i, DVD-i, tvrdi diskovi i sl.).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenata, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij, s naznakom da se čuva trajno.

Članak 13.

Urudžbeni zapisnik koji se vodi u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom uključuje sve jedinice dokumentarnog gradiva koje su u njemu identificirane te dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži. Popis djelatnika kazališta koji imaju pristup informacijskom sustavu za upravljanje gradivom te naznake o zaduženosti prema predmetima (skup pismena) donosi arhivar početkom tekuće godine.

Arhivar je zadužen za vođenje i nadzor informacijskog sustava za upravljanje gradivom.

Članak 14.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se u informacijskom sustavu koji koriste djelatnici službe Kazališta nadležne za poslove računovodstva..

Članak 15.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

III OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA U FIZIČKOM (ANALOGNOM) I DIGITALNOM OBLIKU

Članak 16.

Sve organizacijske jedinice Kazališta dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Kazališta.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine od završetka odgovarajućeg poslovnog procesa, u svojem odjelu u „priručnom arhivu“ (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Po okončanju rada na spisima gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu kazališta i upravljanje arhivskim gradivom (arhivaru).

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima sljedeće oznake:

- redni broj/klasifikacijska oznaka u popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- naziv stvaratelja gradiva tj. organizacijske jedinice
- godina ili raspon godina nastanka gradiva
- naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline
- oznaku i/ili redni broj tehničke jedinice

Ukoliko je zapis/spis sačinjen putem računala te se radi o digitalnom gradivu, u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom potrebno je kompletirati i završiti njegovu obradu ili na pokretnom informatičkom nosaču na koji je prebačen staviti istovrsne oznake kao i kod gradiva u fizičkom (analognom) obliku.

Članak 17.

Arhivar vrši prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih odjela jednom godišnje sa završetkom tekuće godine na koju se gradivo odnosi, osim u situacijama kada se kod pojedine organizacijske jedinice produžava period korištenja gradiva nakon završetka poslovnog procesa, najduže do dvije godine.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom radniku koji predaje gradivo.

Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

Gradivo koje ne sadrži elemente iz članka 15. neće se preuzimati iz priručnih arhiva u pismohranu i vratit će se zaduženom radniku na uklanjanje uočenih nedostataka.

Članak 18.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama tj. zaštićeno lozinkom i potrebnim enkrijcijama ako se radi o digitalnom gradivu.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 19.

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u arhivsku knjigu ili u popis cjelokupnog gradiva prema kategorijama koje su sadržane u popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (Prilog 1).

Arhivar kao zaduženi radnik za pismohranu i upravljanje arhivskim gradivom može prema potrebi na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bezobzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Arhivar je dužan voditi i redovno ažurirati popis cjelokupnog gradiva kao opći inventarni pregled kompletnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Kazališta.

Članak 20.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u registratoru, arhivske kutije, mape i ostale vrste tehničkih jedinica koje ne sadrže metalne dijelove.

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom brojeva i abecedno.

Članak 22.

Prostor za odlaganje arhivskog i dokumentarnog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to može biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu ima arhivar te ovlaštene osobe.

Gradivom u digitalnom obliku upravlja se 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.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

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.

Članak 23.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo.

Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

Članak 24.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku koji je naznačen na reversu. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 25.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pismene zamolbe tražitelja koju odobrava odgovorna osoba.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuju Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18), Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15) te ostali pravni akti kojima se to područje uređuje.

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja zaduženi radnik za pismohranu i upravljanje arhivskim gradivom (arhivar).

IV ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 27.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. i posebnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 28.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja kako bi se u pismohrani Kazališta pravovremeno oslobodio prostor za novo gradivo.

Članak 29.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod osobnih listova/dosjea – od godine osnutka osobnog lista/dosjea
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Članak 30.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu i upravljanje arhivskim gradivom (arhivar).

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Vanjskoj arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

Članak 31.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje koji, osim podataka iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sadrži i podatke o količini i vremenu nastanka gradiva. Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva.

Članak 32.

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo, stručno povjerenstvo, i prema potrebi ovlašteni djelatnik Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva,

predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava, djelomično odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 33.

Nakon prijema rješenja od strane nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva. Povjerenstvo predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu o čemu se sastavlja posebni zapisnik ili bilješka.

Kazalište može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenom postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

Članak 34.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 35.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva zabilježiti će se u arhivskoj knjizi ili u popisu cjelokupnog gradiva, odnosno ažuriranjem popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

2. Odabiranje i čuvanje nekonvencionalnog i digitalnog gradiva

Članak 36.

Dokumenti nastali u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom 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 pravilima o upravljanju i zaštiti informacijskih sustava.

Članak 37.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka od kojih je barem jedan dislociran. Primjerci trebaju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom 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 čuvaju li se zapisi i dalje u izvornom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom ili se brišu iz njega.

3. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije te digitalnim gradivom

Članak 38.

Sukladno propisima, određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 39.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka, izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane vrši se iz sigurnosnih razloga ili u obliku planiranog projekta kojim se želi stvoriti dodatna vrijednost arhivskog materijala koji se prenosi.

Članak 40.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene su Zakonom o računovodstvu i ostalim posebnim propisima te se mogu čuvati u određenom roku isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 41.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc, DVD i dr.).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj pravnoj ili fizičkoj osobi koja obavlja te poslove.

Članak 42.

Tijekom procesa prijenosa informacija na nekonvencionalne medije vrši se provjera kvalitete postupka i kontrolira se njegov tijek.

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo utvrđuje istovjetnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera istovjetnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj podataka.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata istovjetnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja istovjetnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje, ovisno o njegovim rokovima čuvanja i važnosti.

Članak 43.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to:

- jedan primjerak ima uprava,
- jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata
- i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu i upravljanje arhivskim gradivom (arhivara).

Članak 44.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

Članak 45.

Postupak mikrofilmiranja ili digitalizacije provodi se prema mogućnostima Kazališta. Pretvorba gradiva Kazališta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva);
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba 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 pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

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

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik 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.

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 46.

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 način na koji ih treba obaviti.

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

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.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i osiguranje cjelovitosti gradiva obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva mora biti u skladu s čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 47.

HDA na zahtjev Kazališta 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 odgovarajućeg obrasca.

Kazalište je dužno obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni I radi provjere sukladnosti dostaviti HDA odgovarajući obrazac.

V PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 48.

Arhivsko gradivo Kazališta i njegovih prednika ima status javnog arhivskog gradiva. Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva.

Arhivsko gradivo Kazališta predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 49.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka tog roka, ako se o tome sporazume Kazalište i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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 čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Kazališta predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva u nadležni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

Članak 50.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

VI ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 51.

O arhivskom i dokumentarnom gradivu skrbi zaduženi radnik za pismohranu i upravljanje arhivskim gradivom (arhivar).

Arhivar provodi sve postupke zaštite gradiva. On sređuje i popisuje gradivo, osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, odabire arhivsko gradivo, priprema gradivo za izlučivanje, priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje i o tome vodi evidencije, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira upravu o stanju gradiva, nadzire rad informacijskog sustava za upravljanje gradivom,

prenosi informacije o radu djelatnika koji imaju pristup informacijskom sustavu za upravljanje gradivom te sugerira način unosa metapodataka i vođenja predmeta. Zaduženi radnik za pismohranu i upravljanje arhivskim gradivom (arhivar) mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 52.

Za zaduženog radnika za pismohranu imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje, rad s računalom, rad u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom te kategorizaciju metapodataka.

Članak 53.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika za pismohranu i upravljanje arhivskim gradivom (arhivara) ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje postupka zbog povrede obveza iz radnog odnosa kao i izricanje odgovarajućih mjera sukladno Zakonu o radu i općim aktima.

Pored odgovornosti za povrede obveza iz radnog odnosa, radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VII PROSTOR PISMOHRANE (ARHIV)

Članak 54.

Kazalište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Zaštita od oštećenja, uništenja ili nestanka arhivskog i dokumentarnog gradiva osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija arhiva, zatvaranjem prozora i isključivanjem struje kada se u arhivu ne radi,
- redovitim čišćenjem i opravljanjem arhiva i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55 %),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem i nadogradnjom hardverske opreme i softverskog okruženja te primjerenim postupcima zaštite gradiva u elektroničkom okruženju.

Članak 55.

Odgovarajući prostori za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva su prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene 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 koje nemaju odgovarajuću zaštitu, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama arhiva strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 56.

Prostorije pismohrane (arhiva) moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 57.

Pristup u pismohranu (arhiv) dopušten je samo odgovornoj osobi za rad u pismohrani i upravljanje arhivskom gradivu (arhivaru) te osobama koje imaju ovlaštenja.

Brigu o uređenju pismohrane (arhiva), kao i nadzor nad njegovim radom provodi odgovorna osoba organizacijske jedinice u kojoj se nalazi pismohrana (arhiv).

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Kazališta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te odredbama Pravilnika.

Članak 59.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i po postupku koji su prethodno utvrđeni.

Članak 60.

Na sva pitanja koja nisu navedena Pravilnikom primjenjuju se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima te drugi zakonski i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuju rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 61.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Kazališta. Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka donesen 24. srpnja 2017. godine kao i sve njegove izmjene i nadopune.

PREDSJEDNIK KAZALIŠNOG VIJEĆA

Anton Plešić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Kazališta dana 30. srpnja 2021. godine te je stupio na snagu dana 7. kolovoza 2021.



**INTENDANT
Dr.sc. Marjin Blažević**



HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE
Ivana pl. Zajca
RIJEKA

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
-PRILOG 1**

Identifikacijska oznaka	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja ¹		Pravna osnova izlučivanja
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1.	Statusna dokumentacija									
1.1.1.	Registracija kazališta – prvi dio	da	-	-	-	11 godina	-	T		Opći popis ²
1.1.2.	Registracija kazališta – drugi dio	da	-	-	-	11 godina	-	T	-	Opći popis
1.1.3.	Opća prepiska									
1.1.1.3.	Izdvojeni spisi urudžbenog zapisnika	da	da ³	-	da	T	T	T	T	Opći popis
1.2.	Upravljačka tijela									
1.2.1.	Ured intendantata	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
1.2.2.	Savjet kazališta	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
1.2.3.	Ostala upravljačka tijela	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
1.3.	Propisi i normativni akti									
1.3.1.	Zakoni	-	-	da	-	-	T	-	T	Opći popis
1.3.2.	Pravilnici	-	-	da	-	-	T	-	T	Opći popis
1.3.3.	Poslovnici	-	-	da	-	-	T	-	T	Opći popis
1.3.4.	Samoupravni sporazumi	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis

¹ Koriste se sljedeće kratice: T-trajno čuvati, D-djelomično izlučiti, I-izlučiti, B-brisati/trajno brisati

² Opći popis gradiva s rokovima čuvanja (Hrvatsko arhivsko vijeće, travanj, 2012.)

³ Počevši od travnja 2016. godine, izdvojeni spisi urudžbenog zapisnika HNK Ivana pl. Zajca počinju se stvarati u sustavu naziva „Integralni informacijski sustav grada“ koji je također poznat kao „Pisarnica“. Radi se o digitalnoj verziji urudžbenog zapisnika kojom upravlja i koju tehnički održava Grad Rijeka. Kazalište koristi taj sustav za stvaranje i unos novih službenih dokumenata kojima se dodjeljuju pripadajuća klasa i urudžbeni broj. Digitalne verzije dokumenata iz „Pisarnice“ i spisi urudžbenog zapisnika u fizičkom (analognom) obliku tvore cjelinu, povezani su odgovarajućim metapodacima i djelomično su podudarne jedinice zbog drugačije organizacije rada odjela u praksi.

1.3.5.	Referendumi	da	-	-	-	-	T	-	Opći popis
1.3.6.	Izbori	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.4.	Statistika								
1.4.1.	Statistika – novije godine	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.4.2.	Državni zavod za statistiku	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.4.3.	Statistika – starije godine								
1.4.3.1.	Statistika – poslijeratno razdoblje u Jugoslaviji	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.4.3.2.	Zavod za statistiku	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.4.3.3.	Statistike za godišnjak	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.4.3.4.	Statistike posjećenosti predstava	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.4.3.5.	Statistike glumaca	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.4.4.	Statistika – IMVP obrazac	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.4.5.	Statistika – izvještaji prodanih ulaznica	da	-	-	-	T	T	-	Opći popis
1.5.	Poslovna suradnja								
1.5.1.	Ugovori s pravnim osobama⁴								
1.5.1.1.	Ugovori	da	-	-	-	T ili 5 godina	T/D	-	Opći popis
1.5.1.2.	Ugovori javna nabava	da	-	-	-	T ili 5 godina	T/D	-	Opći popis
1.5.1.3.	Ugovori o sufinanciranju	da	-	-	-	T ili 5 godina	T/D	-	Opći popis
1.5.1.4.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	da	-	-	-	T ili 5 godina	T/D	-	Opći popis
1.5.1.5.	Ugovori o sponzorstvu	da	-	-	-	T ili 5 godina	T/D	-	Opći popis
1.5.1.6.	Ugovori o sponzorstvu – Zagrebačka banka	da	-	-	-	T ili 5 godina	T/D	-	Opći popis
1.5.1.7.	Ugovori o sponzorstvu – Festival Opatija	da	-	-	-	T ili 5 godina	T/D	-	Opći popis
1.5.1.8.	Ugovori – gostovanja u zemlji i inozemstvu	da	-	-	-	T ili 5 godina	T/D	-	Opći popis

⁴ U ovoj podseriji se mogu djelomično izlučiti oni ugovori koji ne predstavljaju dokumentaciju o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.

1.5.1.9.	Ugovori - Zamp	da	-	-	-	T ili 5 godina	-	T/D	-	Opći popis
1..1.10.	Ugovori - HAA	da	-	-	-	T ili 5 godina	-	T/D	-	Opći popis
1.5.1.11.	Razni ugovori	da	-	-	-	T ili 5 godina	-	T/D	-	Opći popis
1.5.1.12.	Ugovori iz starijih godina	da	-	-	-	T ili 5 godina	-	T/D	-	Opći popis
1.5.2.	Ugovori s fizičkim osobama									
1.5.2.1.	Autorski ugovori	da	-	-	-	5 godina	-	I	-	Opći popis
1.5.2.2.	Studentski ugovori	da	-	-	-	5 godina (uzeti u obzir kao ugovor o djelu)	-	I	-	Opći popis
1.6.	Suradnja s institucijama									
1.6.1.	Suradnja s Gradom Rijekom	da	-	-	-	trajno ili 5 godina ⁵	-	D	-	Opći popis
1.6.1.1.	Zahtjevi o sufinanciranju	da	-	-	-	trajno ili 5 godina (kategorija 1.7.3. iz Općeg popisa)	-	D	-	Opći popis
1.6.1.2.	Pravdanja programa – Grad Rijeka	da	-	-	-	trajno ili 5 godina (kategorija 1.7.3. iz Općeg popisa)	-	D	-	Opći popis
1.6.1.3.	Korespondencija – Grad Rijeka	da	-	-	-	2 godine (kategorija 1.7.3. iz Općeg popisa)	-	I	-	Opći popis
1.6.1.4.	Unutarnja revizija – Grad Rijeka	da	-	-	-	T	-	T	-	ZOR; (čl.20.st.13.)
1.6.1.5.	Obračuni plaća i honorara – Grad Rijeka	da	-	-	-	5 godina ⁶	-	I	-	Opći popis
1.6.2.	Suradnja sa Županijom i Ministarstvom kulture	da	-	-	-	trajno ili 5 godina (kategorija 1.7.3. iz Općeg popisa)	-	T/D	-	Opći popis

⁵ Za ovaj rok koji će se koristiti za izlučivanje one dokumentacije koja ne predstavlja važnije i trajnije oblike i programe suradnje uzeta je u obzir kategorija 1.7.3. iz Općeg popisa. U nastavku popisa postoje slični primjeri za koje ovo također važi.

⁶ U obzir uzeta kategorija 2.2.8.5. „Prijave podataka o plaći”

1.6.3.	Prijave na programe i ponude programa javnih potreba	da	-	-	-	popisa) trajno ili 5 godina (kategorija 1.7.3. iz Općeg popisa)	-	T/D	Opći popis
1.7.	Europski projekti	da	-	-	-	T trajno ili 5 godina (kategorija 1.7.3. iz Općeg popisa)	-	T	Opći popis
1.8.	Dokumentacija iz Uredaavnika	-	-	-	-	godina (kategorija 1.7.3. iz Općeg popisa)	-	T/D	Opći popis
1.9.	Sudski sporovi	da	-	-	-	5 ili 10 godina ⁷	-	I	Opći popis i Orijentacijski popis ⁸
1.10.	Police osiguranja	da	-	-	-	11 godina	-	I	(ZOR; čl.10.st.2. t. 2 i 3 ili OPZ; čl.56.st.16.)
2.	Rad i radni odnosi								
2.1.	Radna mjesta								
2.1.1.	Kolektivni ugovori za zaposlene u ustanovama kulture Grada Rijeke	da	-	-	-	5 godina	-	I	Opći popis
2.1.2.	Ugovori o radu na određeno i neodređeno vrijeme	da	-	-	-	5 godina ⁹	-	I	Opći popis
2.1.3.	Sindikati	da	-	-	-	5 godina	-	I	Opći popis
2.2.	Zaposlenici								
2.2.1.	Dosjeji i osobni kartoni radnika	da	-	-	-	T ili 70 godina ¹⁰	-	T/D	Opći popis
2.2.2.	Matična knjiga radnika	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis; Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (čl.5.st.2.)

⁷ 5 godina se čuva dokumentacija sudskih sporova iz radnih odnosa, dok se 10 godina čuva dokumentacija ostalih sudskih sporova. Rok počinje teći nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude.

⁸ Orijentacijski popis čuvanja poslovne dokumentacije u priručniku „Arhiviranje, evidencije i rokovi čuvanja dokumentacije“ (TEB poslovno savjetovanje)

⁹ Ovo se ne odnosi na ugovore o radu koji su dio osobnih dosjea te se čuvaju 70 godina.

¹⁰ Trajno se čuvaju dosjeji rukovodećeg osoblja na višim razinama te zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja u svom radu.

2.2.3.	Osiguranje zaposlenika	da	-	-	-	T ¹¹	-	T	-	Opći popis
2.2.4.	M-4 obrasci	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
2.2.5.	R-1 obrasci	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
2.2.6.	Gotovi krediti/Ovrhe	da	-	-	-	7 godina ¹² (nakon otplate)	-	I	-	Opći popis
2.2.7.	Ostale evidencije o radnicima									
2.2.7.1.	Strani djelatnici i suradnici kazališta	da	-	-	-	5 godina	-	I	-	Opći popis
2.2.7.2.	Ostale evidencije radnika	da	-	-	-		-	T	-	Opći popis/Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (čl.13.st.2.)/ZOR (čl.10.st.t.2. i 3.)
2.2.7.3.	Odluke odjela kazališta	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
2.3.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.3.1.	Evidencije sati	da	-	-	-	6 godina, a u slučaju radnog spora, pri čemu bi za ostvarivanje prava mogle biti relevantne i evidencije, do pravomoćnog okončanja toga spora	-	I	-	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (čl.13.st.2.)
2.3.2.	Godišnji odmori	da	-	-	-	5 godina ¹³	-	I	-	Opći popis
2.3.3.	Bolovanja	da	-	-	-	2 godine	-	I	-	Opći popis
2.3.4.	Molbe i zahtjevi radnika	da	-	-	-	5 godina ¹⁴	-	I	-	Opći popis
2.3.5.	Prestanak rada	da	-	-	-	5 godina	-	I	-	Opći popis
2.4.	Plaće i naknade plaća									

¹¹ Kategorija 2.2.3.3. „Evidencija zaposlenika – Osnovna evidencija zaposlenika”.

¹² Kategorija 4.3.5.4. „Pojedini krediti i posudbe”.

¹³ Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za 5 godina pa se preporuča navedeni rok čuvanja.

¹⁴ Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za 5 godina pa se preporuča navedeni rok čuvanja.

2.4.1.	Platne liste	da	-	-	-	T	-	T	ZOR (čl.10.st.2.toč.1.)
2.4.2.	Analitičke kartice plaća	da	-	-	-	T	-	T	ZOR (čl.10.st.2.toč.1.)
2.4.3.	Rekapitulacije plaća	da	-	-	-	T	-	T	ZOR (čl.10.st.2.toč.1.)
2.4.4.	Liste primanja	da	-	-	-	T	-	T	ZOR (čl.10.st.2.toč.1.)
2.4.5.	Analitička evidencija plaće	da	-	-	-	T	-	T	ZOR (čl.10.st.2.toč.1.)
2.4.6.	Jubilarnе nagrade i ostale naknade	da	-	-	-	2 godine	-	I	Opći popis
2.4.7.	Volonteri i stručno osposobljavanje	da	-	-	-	2 godine	-	I	Opći popis
2.4.8.	Ostala dokumentacija vezana uz plaće	da	-	-	-	5 godina - Periodični izvještaji/1 godina - Nalog/promet po danu/trajno	-	T/I	Opći popis
2.5.	Zaštita na radu	da	-	-	-	Dokumentacija vezana uz iste plaća	-	I	Opći popis
3.	Nekretnine i oprema								
3.1.	Projektna dokumentacija i radovi	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis/Zakon o gradnji/Zakon o prostornom uređenju i gradnji (čl.191.st.3., čl.192.st.5., čl.198.st.4., čl.227.st.3., čl.232.st.13., čl.254.st.3., čl.334.st.2.)/ Pravilnik o načinu provedbe stručnog nadzora građenja, vođenju građevinskog dnevnika... (čl.19.st.4.)
3.2.	Stanovi	da	-	-	-	6 godina (evidencije radnika/suradnika koji koriste	-	I	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (čl.5.st.2.)

3.3.	Stambena pitanja – starija dokumentacija	da	-	-	-	stanove) Dokumentacija o kreditu za stan – 5 godina/ Ostala dokumentacija - trajno	-	T/I	-	Opći popis
3.4.	Tlocrti interijera	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
3.5.	Stari nacrti kazališne zgrade	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo									
4.1.	Financijski planovi i izvješća									
4.1.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
4.1.2.	Financijska izvješća									
4.1.2.1.	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	7 godina	-	I	-	Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvješća o promjeni fiskalnih pravila (čl.14 a)
4.1.2.2.	Godišnja i periodična izvješća	da	-	-	da ¹⁵	trajno – Godišnja izvješća/ do predaje financijskih izvješća za isto razdoblje sljedeće godine – Periodična izvješća	-	T/I	T/B	ZOR (čl.19.st.13.)/ Zakon o proračunu (čl.105.st.4.)/ Pravilnik o financijskom izvješćavanju (čl.3.st.3.)
4.1.3.	Završni računi	da	-	-	da	T	-	T	T	Opći popis/ ZOR (čl.19.st.13.)
4.1.4.	IP kartice	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis/ ZOR (čl.19.st.13.)
4.2.	Financijsko knjigovodstvo									
4.2.1.	Proračunsko knjigovodstvo – financijske kartice (Glavna	da	-	-	da	11 godina	-	I	B	ZOR (čl.14.st.2.t.1.)

¹⁵ Označavanje postojanja digitalnog pretvornog oblika kod dokumentacije financijskog poslovanja i računovodstva isključivo je vezano uz sustav „Riznica“ Grada Rijeke u koji se unose tj. skeniraju dokumenti Odjela računovodstva počevši od 2015. godine. U većini slučajeva takvo digitalnog gradivo čini naspram njegovog fizičkog (analognog) izvornika potpuno podudarne jedinice.

4.4.8. Porez		da	-	da	10 godina od početka zastare ²⁰	-	I	B	OPZ (čl.56.st.16.)
4.4.8.1.	PDV	da	-	da	10 godina od početka zastare ²⁰	-	I	-	ZOR (čl.14.st.2.t.1.) / ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.4.8.2.	Porezni nadzor	da	-	da	11 godina ²¹	-	I	-	OPZ (čl.56.st.16.)
4.4.8.3.	Porezne kartice	da	-	da	10 godina	-	I	-	OPZ (čl.56.st.16.)
4.4.8.4.	Autorski honorari (porezne evidencije)	da	-	da	10 godina	-	I	-	OPZ (čl.56.st.16.)
4.4.8.5.	Porez na drugi dohodak	da	-	da	10 godina	-	I	-	Opći popis
4.4.9.	Devizno poslovanje	da	-	da	11 godina	-	I	-	ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.4.10.	Ovrhe	da	-	da	11 godina ²²	-	I	-	ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.4.11.	Kompensacije	da	-	da	11 godina (riječ je o potvrdi plaćanja kao što je npr. izvod)	-	I	-	ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.4.12.	Dnevnici prometa	da	-	da	-	-	-	-	-
4.5.	Trošenje sredstava	-	-	-	-	-	-	-	-
4.5.1.	Kupci i dobavljači	da	-	da	11 godina ²³	-	I	-	ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.5.2.	Dokumentacija javne nabave	da	-	da	11 godina ²⁴	-	I	-	ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.5.3.	Trebovanja/Zahitjevi	da	-	da	11 godina ²⁵	-	I	-	ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.6.	Državna revizija	da	-	da	T	-	T	-	ZOR (čl.20.st.13.)
4.7.	Troškovi talijanske drame	da	-	da	11 godina ²⁶	-	I	-	Opći popis/ZOR (čl.14.st.2.t.) / ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.8.	Troškovi propagande	da	-	da	11 godina ²⁷	-	I	-	Opći popis/ZOR (čl.14.st.2.t.) / ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)

²⁰ Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl.94).

²¹ Rok utvrđen zbog moguće naknadne obveze knjiženja institucije prema nalogu nadzornog organa.

²² Za ovaj rok čuvanja je uzeta u obzir kategorija „Obracun kamata“.

²³ Rok je ovako utvrđen jer je dokumentacija povezana s ulaznim i izlaznim računima.

²⁴ Rok je ovako utvrđen jer je dokumentacija povezana s ulaznim i izlaznim računima.

²⁵ Rok je ovako utvrđen jer je dokumentacija povezana s ulaznim i izlaznim računima.

²⁶ Rok je ovako utvrđen jer je dokumentacija povezana s ulaznim, izlaznim računima te ostalom financijskom dokumentacijom čiji je rok čuvanja 11 godina.

²⁷ Rok je ovako utvrđen jer je dokumentacija povezana s ulaznim, izlaznim računima te ostalom financijskom dokumentacijom čiji je rok čuvanja 11 godina.

4.9.	Troškovi predstava i koncerata	da	-	-	-	11 godina ²⁸	-	I	-	Opći popis/ZOR (čl.14.st.2.t.)/ ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.10.	Naknade za instrumente	da	-	-	da	2 godine ²⁹	-	I	B	Opći popis
4.11.	Uplatnice-isplati	da	-	-	-	11 godina ³⁰	-	I	-	ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.12.	Potvrde umjetničkih udruga	da	-	-	da	5 godina ³¹	-	I	B	Opći popis
4.13.	Nalozi za doznaku u inozemstvu (isplate strancima)	da	-	-	-	1 godina	-	I	-	Opći popis
4.14.	Programske knjžice	da	-	-	-	11 godina ³²	-	I	-	ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.15.	Poslovanje s bankama ³³	da	-	-	-	5 godina	-	I	-	Opći popis
4.16.	Ostala financijska izvješća i razna dokumentacija	da	-	-	-	11 godina ³⁴	-	I	-	ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.17.	Ostala financijska dokumentacija	da	-	-	-	11 godina ³⁵	-	I	-	CZ (čl.16.)/Zakon o provedbi carinskih propisa/ ZOR (čl.10.st.2.t.2. i 3.)
4.18.	Financijska dokumentacija - razno	-	-	da	-	Nema naznačenih rokova ³⁶	-	-	I	-
4.19.	Stara financijska dokumentacija									
4.19.1.	Rekapitulacije, bilance i obračuni	da	-	-	-	trajno – Bilance i ostala godišnja izvješća/11 godina –	-	T/I	-	ZOR (čl.19.st.13.)/ Zakon o proračunu (čl.105.st.4.)/ Pravilnik o financijskim

²⁸ Rok je ovako utvrđen jer je dokumentacija povezana s ulaznim, izlaznim računima te ostalom financijskom dokumentacijom čiji je rok čuvanja 11 godina.

²⁹ U obzir je uzeta kategorija 2.2.9. iz Općeg popisa.

³⁰ Dokumentacija je povezana s blagajnom.

³¹ Potvrde su povezane s autorskim ugovorima.

³² Dokumentacija je povezana s blagajnom.

³³ U obzir je uzeta kategorija 4.3.4. iz Općeg popisa.

³⁴ Rok je ovako utvrđen jer je dokumentacija povezana s ulaznim, izlaznim računima te ostalom financijskom dokumentacijom čiji je rok čuvanja 11 godina. Prilikom izlučivanja izdvojiti će se dio dokumentacije koji se čuva trajno ili duže od navedenog roka od 11 godina.

³⁵ Rok je ovako utvrđen jer je dokumentacija povezana s ulaznim, izlaznim računima te ostalom financijskom dokumentacijom čiji je rok čuvanja 11 godina. Prilikom izlučivanja izdvojiti će se dio dokumentacije koji se čuva trajno ili duže od navedenog roka od 11 godina.

³⁶ Dokumentacija unutar ovih tehničkih jedinica ima neodgovarajuće oznake, nije sortirana i radi se o kopijama već postojećih dokumenata. Potrebno je izvršiti pregled i sortiranje dokumentacije kako bi se izdvojilo gradivo koje se potencijalno mora duže čuvati.

5.2.2.	Urudžbeni zapisnik – autorski honorari	da	-	-	-	5 godina ³⁷	-	I	-	Opći popis
5.2.3.	Evidencija "Registar"	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
5.3.	Pomoćne uredske evidencije									
5.3.1.	Interna dostavna knjiga	da	-	-	-	5 godina	-	I	-	Opći popis
5.3.2.	Djelovodnik	da	-	-	-	5 godina	-	I	-	Opći popis
5.3.3.	Knjiga dežurstva	da	-	-	-	6 godina	-	I	-	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (čl.13.st.2.)
5.4.	Zaštita gradiva	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
5.5.	Evidencije pošte									
5.5.1.	Prijamna knjiga - list	da	-	-	-	2 godine	-	I	-	Opći popis
5.5.2.	Povratnice	da	-	-	-	2 godine	-	I	-	Opći popis
5.5.3.	Knjiga primljene pošte	da	-	-	-	2 godine	-	I	-	Opći popis
6.	Stručna djelatnost									
6.1.	Rad umjetničkih odjela									
6.1.1.	Hrvatska drama									
6.1.1.1.	Materijali predstava Hrvatske drame	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
6.1.1.2.	Ostali materijali predstava Hrvatske drame	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
6.1.1.3.	Dramski predlošci	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
6.1.1.4.	Biografije glumaca	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
6.1.1.5.	Objetnice Hrvatske drame	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
6.1.2.	Opera									
6.1.2.1.	Materijali predstava Opere	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
6.1.2.2.	Ostali materijali predstava Opere	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
6.1.2.3.	Biografije opernih solista	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
6.1.2.4.	Programi Opere	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis

³⁷ Radi se o evidenciji autorskih ugovora.

6.1.2.5.	Prijevodi libreta	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.1.3.	Talijanska drama										
6.1.3.1.	Materijali predstava Talijanske drame	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.1.3.2.	Ostali materijali predstava Talijanske drame	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.1.3.3.	Biografije glumaca	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.1.4.	Balet										
6.1.4.1.	Materijali predstava Baleta	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.1.4.2.	Ostali materijali predstava Baleta	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.1.5.	Koncerti										
6.1.5.1.	Materijali o koncertima	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.1.5.2.	Popis koncerata	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.1.5.3.	Programi koncerata i biografije solista	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.1.6.	Korespondencija svih umjetničkih odjela	da	-	-	-	-	-	3 godine			Opći popis
6.1.7.	Zamp	da	-	-	-	-	-	T			Opći popis
6.1.8.	Kazališne nagrade i poznati djelatnici kazališta	da	-	-	-	-	-	T			Opći popis
6.1.9.	Kazališna djelatnost kroz povijest										
6.1.9.1.	Evidencije i podatci o djelatnosti kazališnih odjela kroz povijest	da	-	-	-	-	-	T			Opći popis
6.1.9.2.	Evidencije i podatci o koncertima kroz povijest	da	-	-	-	-	-	T			Opći popis
6.1.9.3.	Evidencije predstava kroz povijest	da	-	-	-	da	-	T			Opći popis
6.1.10.	Ured propagande										

6.1.10.1.	Kazališne sezone	da	-	-	-	T	-	T/D ³⁸	Opći popis
6.1.10.2.	Riječke ljetne noći	da	-	-	-	T	-	T/D ³⁹	Opći popis
6.1.10.3.	Sponzori i ugovori	da	-	-	-	T	-	T/D ⁴⁰	Opći popis
6.1.10.4.	Radna statistika	da	-	-	-	2 godine ⁴¹	-	I	Opći popis
6.1.10.5.	Kazališne pretplate	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.1.10.6.	Manifestacije i festivali	da	-	-	-	2 godine	-	T/D	Opći popis
6.1.10.7.	Gostovanja – ugovori	da	-	-	-	Trajno ili 5 godina	-	-	Opći popis
6.1.10.8.	Snimanje predstava	da	-	-	-	2 godine	-	-	Opći popis
6.1.10.9.	Mjesečni programi	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.1.10.10.	Promidžbeni materijali	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.1.11.	Ostale stručne službe kazališta								
6.1.11.1.	Tehnička služba	da	-	-	-	2 godine	-	-	Opći popis
6.1.11.2.	Biljeterska služba	da	-	-	-	6 godišnja Evidencije studenata i ostalih radnika; 3 godine – Blokovi ulaznica	-	I	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (čl.5.st.2.)/Pravilnik
6.2.	Repertoarne knjige	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.3.	Plakati predstava								
6.3.1.	Plakati Hrvatske drame	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.3.2.	Plakati Opere	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.3.3.	Plakati Talijanske drame	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.3.4.	Plakati Baleta	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.3.5.	Plakati koncerata	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.3.6.	Popratni plakatni materijali	da	-	-	-	T	-	T	Opći popis
6.3.7.	Plakati starijih godina								

³⁸Može se izdvojiti i prema rokovima čuvanja izlučiti ona dokumentacija koja nema trajnu vrijednost

³⁹ Može se izdvojiti i prema rokovima čuvanja izlučiti ona dokumentacija koja nema trajnu vrijednost

⁴⁰ Može se izdvojiti i prema rokovima čuvanja izlučiti ona dokumentacija koja nema trajnu vrijednost

⁴¹ U obzir uzeta kategorija 1.2.3. „Analiza poslovanja“ iz Općeg popisa.

6.3.7.1.	Repertoarni planovi i pretplate (osim Kazališne zajednice)	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.3.7.2.	Pretplate Kazališne zajednice	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.3.7.3.	Opatija - ljeto	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.3.7.4.	Ljetne predstave (osim Opatije)	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.3.7.5.	Gostovanja kazališta izvan Rijeke	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.3.7.6.	Gostovanja drugih ansambala	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.3.7.7.	Ostali plakati iz starijih godina	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.4.	Promidžba										
6.4.1.	Promidžbeni materijali kazališnih sezona	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.4.2.	Prospekti i knjižice	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.4.3.	Riječke ljetne noći	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.4.4.	Press-clipping	da	-	-	da	-	-	-	T	T	Opći popis
6.4.5.	Promidžba na radiju	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.4.6.	Promidžbeni materijali starijih godina										
6.4.6.1.	Zajčevi dani	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.4.6.2.	Simfonijski koncerti	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.4.6.3.	Predstave	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.4.6.4.	Operna sezona – Opatija, Pula, Rijeka	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
6.4.6.5.	Ostalo	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
7.	Hemeroteka										
7.1.	Kazališne sezone	da	da	-	-	-	-	-	T	T	Opći popis
7.2.	Hrvatska drama	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
7.3.	Opera i Balet	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
7.4.	Talijanska drama	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
7.5.	Riječke ljetne noći	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis
7.6.	Rijeka info	da	-	-	-	-	-	-	T	-	Opći popis

7.7.	Kazališna zajednica	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
7.8.	Novinske kritike iz ostalih kazališta	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
7.9.	Revija mjuzikla	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
7.10.	Problemi publike	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
7.11.	Zbirka starijih novinskih članaka	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.	Zbirke fotografija									
8.1.	Fotografije predstava	da	da	-	da	T	T	T	T	Opći popis
8.2.	Negativi	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.3.	Fotografije predstava Hrvatske drame	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.4.	Fotografije predstava Talijanske drame	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.5.	Fotografije kazališnih odjela u digitalnom obliku	-	da	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.6.	Fotografije većeg formata	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.7.	Portreti kazališnih djelatnika	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.8.	Fotografije događaja u kazalištu	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.9.	Fotografije zgrade kazališta	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.10.	Fotografije unutrašnjosti kazališta	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.11.	Obnova zgrade kazališta	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.12.	Razne fotografije	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
8.13.	Razni albumi	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis
9.	Videoteka									
9.1.	DVD-i i kasete kazališnih predstava	da	da	-	da	T	T	T	T	Opći popis
9.2.	Digitalne snimke kazališnih predstava	-	da	-	-	T	-	T	-	Opći popis
9.3.	DVC snimke predstava	da	-	-	-	T	-	T	-	Opći popis

	spremište u hodniku					dokumentacija manje važnosti nakon provođenja obrade izlučuju se kopije te dokumentacija manje važnosti nakon provođenja obrade izlučuju se kopije te dokumentacija manje važnosti nakon provođenja obrade			
11.9.	Razna starija dokumentacija	da	-	-	-	-	D	-	-
11.10.	Ostalo	da	-	-	-	-	D	-	-