

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, čl.17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ 63/04, 106/07), te članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine 90/02), Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima /Narodne novine 90/02), čl. 29 Statuta Samostalne narodne knjižnice Gospić, Upravno vijeće Samostalne narodne knjižnice Gospić, . donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, odabiranje i izlučivanje, zaštita i uvjeti korištenja, čuvanje, uporaba i obrada arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Samostalne narodne knjižnice Gospić (u daljnjem tekstu: Knjižnice), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Knjižnice te predstavlja njegov PRILOG 1.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Knjižnice, odnosno njezinih prednika u obavljanju njezinih djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu stvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

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

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

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

Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je nastalo gradivo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i s postupkom s jedinicom gradiva nakon isteka roka čuvanja.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva za trajno čuvanje odnosno postupak kojim se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje).

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju uredski poslovi.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo SAMOSTALNE NARODNE KNJIŽNICE GOSPIĆ odgovoran je Ravnatelj Knjižnice.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice obavlja Državni arhiv u Gospiću (u daljnjem tekstu: DAGS).

Članak 6.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja. Gradivo nastalo radom i djelovanjem Knjižnice smatra se javnim i čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti ni otuđiti.

II OBVEZE KNJIŽNICE

Članak 7.

Knjižnica kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAGS,
- dostavljati na zahtjev DAGS popis arhivskog gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime,
- pribavljati mišljenje DAGS prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) registraturno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja uz poduzimanja mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana,
- omogućiti ovlaštenim radnicima DAGS obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem Gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- pridržavati se uputa DAGS glede zaštite gradiva,
- izvijestiti DAGS o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III UREDSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 8.

Uredsko poslovanje Knjižnice obuhvaća primanje i pregled pismena i drugih pošiljki (paketa, brzojava i dr.), njihovo razvrstavanje, registracija/upisivanje/evidentiranje, njihova dostava u rad, njihova obrada i otprema, njihovo stavljanje u pismohranu te čuvanje pismena u pismohrani, izlučivanje i predaja nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu. Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 9.

Po primitku pismena ista se evidentiraju u Urudžbeni zapisnik. Na pismena koja se evidentiraju u Urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja u kojem se upisuje datum primitka pismena, broj iz Urudžbenog zapisnika, ustrojstvena jedinica u koju se pismeno raspoređuje te broj priloženih priloga. Obrađena pismena sukladno prethodnom stavku kao i zaprimljene pošiljke dostavljaju se u rad u radnu jedinicu kojoj su upućena u pravilu istog dana kad su zaprimljeni.

Članak 10.

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se aktima koji sadrže zaglavlje, osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja, kratku oznaku predmeta, tekst akta, potpis ovlaštene službene osobe, otisak službenog pečata, naznaku prilog, kome se akt dostavlja osim primatelju kao i način otpreme akta (preporučeno, dostavom i sl.) . Akti se otpremaju putem ureda ravnatelja.

IV PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane (npr. Računovodstvena, Personalna i druga dokumentacija) ako je to potrebno radi poslovanja Knjižnice.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis arhivskog gradiva iz članka 12. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 12.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) **Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga)**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

b) **Popis arhivskog gradiva (Zbirna evidencija gradiva)**, organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, odnosno kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Knjižnice. Popis sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, nosač, količina, vrijeme nastanka, rok čuvanja, napomena.

Članak 13.

Preslike odnosno prijepise arhivske knjige i popisa arhivskog gradiva dostavljaju se DARI jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Konvencionalno gradivo

Članak 14.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije ili mape i sl.).

Dovršeni predmeti mogu se držati u ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (pružno pismohrani) najdulje dvije godine od završetka predmeta, odnosno dulje od dvije godine, po odobrenju odgovorne osobe.

Članak 15.

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

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice,
- godina nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja.

Članak 16.

Nakon proteka roka iz članka 14. st.2, gradivo se predaje u pismohranu Knjižnice.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim arhivskim jedinicama.

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u arhivu.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i povjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama,

vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje 2 primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke iz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

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

V KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u posebnu Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 22.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 23.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 24.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

VI ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 25.

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

Knjižnica kao stvaratelj/imatelj gradiva obvezna je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predavanja gradiva arhivu.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Popisa arhivskog i registraturnog gradiva iz čl. 2. ovog Pravilnika.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva iz čl. 2 ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa 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 personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće Ravnatelj Knjižnice. Ovom odlukom imenuje se i povjerenstvom od tri člana koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva iz čl. 2 ovog Pravilnika, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). 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.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu prethodnog članka, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 28.

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

Članak 29.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAGS.

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

Članak 30.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba Knjižnice donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAGS.

Članak 31.

Izlučivanje registraturnoga gradiva zabilježi se u Knjizi pismohrane (Arhivskoj knjizi) odnosno Popisu arhivskog gradiva (zbirnoj evidenciji gradiva), s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 32.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja gradiva čuva se trajno.

VII PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani Knjižnice do predaje DAGS.

Članak 34.

Arhivsko gradivo Knjižnice predaje se DAGS temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

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

Ako je arhivsko gradivo i nakon isteka roka iz prethodnog stavka potrebno u redovitom poslovanju, Knjižnica i DAGS utvrditi će popis takvoga gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati arhivu.

Obveza predaje odnosi se i na gradivo koje sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisom o čuvanju tajnosti.

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

O predaji arhivskog gradiva Knjižnice DAGS sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 35.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

VIII RADNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 36.

Knjižnica je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, odnosno zaduženog radnika za pismohranu.

Članak 37.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani.

Ukoliko radnik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 38.

Radnik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAGS,

- □ izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 39.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 40.

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

IX PROSTOR PISMOHRANE

Članak 41.

Knjižnica je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi;
- redovitim čišćenjem i oprашivanjem pismohrane i odloženoga 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 udruženja te primjerenim postupcima zaštite gradiva u elektroničnom okruženju.

Članak 42.

Primjerenim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Knjižnice smatraju se 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 bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 43.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, 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 44.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno radniku u pismohrani i po njima ovlaštenim osobama.

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

X ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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

Članak 46.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 47.

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

Članak 48.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja iz čl. 2 ovog Pravilnika primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti DAGS.

Članak 49.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a po pribavljenoj suglasnosti DAGS.

U Gospiću,

Klasa:

Urbroj:

Predsjednik Upravnog vijeća
Slaven Stilinić

Državni arhiv u Gospiću dao je suglasnost na Poseban popis dana

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana ., a stupio je na snagu dana

Ravnatelj
Milan Šarić, dip.Injižničar

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

VRSTA GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

1. Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2. Zahtjev i rješenje o sklonosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3. Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4. Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5. Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6. Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7. Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8. Akti o prestanku rada	trajno
9. Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

10. Statut	trajno
11. Pravilnik o radnim odnosima	trajno
12. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	trajno
13. Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
14. Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
15. Poslovnik o zaštiti knjižnične građe	trajno
16. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog	trajno
17. Odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

18. Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za Imenovanje ravnatelja Knjižnice	trajno
19. Odluka o imenovanju ravnatelja Knjižnice	trajno
20. Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
21. Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
22. Prijedlog nadležnog inspektorata o razrješenju ravnatelja	trajno
23. Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
24. Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
25. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
26. Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
27. Odluke o imenovanju voditelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

28. Godišnji plan i program rada	trajno
29. Izvješća o radu	trajno
30. Zapisnici sa sjednica upravnog i radničkog vijeća	trajno
31. Statistička izvješća	trajno
32. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
33. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
34. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
35. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
36. Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
37. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
38. Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
39. Kaznene prijave	5 godina (po pravomoćnosti)

40. Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
41. Prekršajne prijave	5 godina (po pravomoćnosti)
42. Parnični predmeti	5 godina
43. Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
44. Javnobilježnički akti	5 godina
45. Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
46. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
47. Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon isteka ugovora
48. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon isteka ugovora
49. Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
50. Zapisnici i bilješke o knjižničnim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
51. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice	2 godine

V. RADNI ODNOSI

52. Ugovori o radu	trajno
53. Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
54. Natječaj i oglasi	5 godina
55. Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
56. Sporazum ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
57. Volonterski ugovor	trajno
58. Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
59. Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
60. Prijave za polaganje stručnog ispita pet godina	5 godina
61. Programi pripravničkog stažiranja	trajno
62. Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
63. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
64. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
65. Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
66. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
67. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
68. Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
69. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
70. Opomene zbog kršenja radnih obveza	trajno
71. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
72. Zapisnici o štrajku u Knjižnici	trajno
73. Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
74. Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	Trajno

75. Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti t	trajno
76. Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
77. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
78. Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
79. Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
80. Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
81. Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
82. Matična knjiga radnika	trajno
83. Osobni dosjei radnika	70 godina
84. Evidencija radnih knjižica trajno	trajno
85. Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
86. Evidencija bolovanja	5 godina
87. Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
88. Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VI. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

89. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	70 godina
90. Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja trajno	70 godina
91. Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz Mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VI. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

92. Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
93. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
94. Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
95. Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima trajno	trajno
96. Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
97. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
98. Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
99. Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalne bolesti	trajno
100. Knjiga nadzora	trajno
101. Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
102. Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
103. Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
104. Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
105. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
106. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

VII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

107. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
108. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
109. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
110. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

VIII. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

111. Prijedlog financijskog plana	trajno
112. Financijski plan i njegove promjene	trajno
113. Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
114. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnicu i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
115. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
116. Pomoćne knjige	7 godina
117. Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i Glavnu knjigu	11 godina
118. Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige	7 godina
119. Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
120. Knjiga prihoda i rashoda	trajno
121. Analitika dobavljača	7 godina
122. Analitika osnovnih sredstava	11 godina
123. Knjiga blagajne	11 godina
124. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
125. Porezni obračuni	11 godina
126. Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
127. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem ustanove	11 godina
128. Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
129. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
130. Kartoteka sitnog inventara	7 godina
131. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
132. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
133. Ulazni i izlazni računi	11 godina
134. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
135. Blagajnička izvješća	7 godina
136. Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
137. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
138. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
139. Administrativne zabrane	7 godina
140. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	11 godina
141. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
142. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
143. Isplaćene akontacije plaća	7 godina
144. Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina
145. Kopije povratnica materijala	7 godina
146. Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
147. Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina

148. Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
149. Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
150. Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
151. Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
152. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina

IX. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

153. Uredžbeni zapisnici	trajno
154. Arhivska knjiga	trajno
155. Popis registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
156. Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
157. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
158. Kontrola poštarine	5 godina
159. Poštanske i dostavne knjige	3 godine
160. Šifre podružnica	trajno
161. Ostala pomoćna evidencija	3 godine
162. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	3 godine
163. Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
164. Razne kopije potvrda	3 godine
165. Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
166. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine