

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 105/97, 64/00, 65/09), te članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine broj 90/02), Ravnatelj Gradske knjižnice Županja (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi :

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Knjižnice te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Knjižnice.

#### **Članak 2.**

Svi odjeli i radnici Knjižnice dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Knjižnice, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 3.**

Za ispravnu primjenu odredaba ovoga Pravilnika odgovoran je ravnatelj Knjižnice.

### **II. UREDSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

Uredsko poslovanje obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

#### **Članak 5.**

Uredsko poslovanje obavlja se u računovodstvu knjižnice (u daljem tekstu: pisarnici).

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga Pravilnika obavlja administrator ili osoba koju za navedene poslove zaduži ravnatelj Knjižnice.

Radnici iz stavka 2. ovoga članka odgovorni su za rad pisarnice.

#### Članak 6.

Odjeli i radnici Knjižnice obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku dva mjeseca od zaključenja predmeta.

#### Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 8.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Knjižnice.

#### Članak 9.

Ukoliko Osnivač čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužan je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 10.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

#### Članak 11.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućem prostoru pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

#### Članak 12.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

#### Članak 13.

Za redovni rad pismohrane rabi se:

1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Knjižnica raspolaže.

Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

#### IV.PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 14.

U Knjižnici se, u suradnji s osnivačem, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Knjižnici ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Knjižnica povjeriti pohranu i čuvanje gradiva. Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 15.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Knjižnici će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita u Knjižnici se osigurava: - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi - redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55% - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

#### Članak 16.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

#### Članak 17.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolcima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

### V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

#### Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

Uporabu gradiva osobama izvan Knjižnice koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

### VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

#### Članak 21.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Knjižnici redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

gradiva.

#### Članak 22.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se: - prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva - prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Knjižnice - prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice - prema informacijskoj

vrijednosti gradiva - prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja - prema interesu šire zajednice na čijem području Knjižnica radi i djeluje.

#### Članak 23.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći: - kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa - kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan - kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati - kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi - kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista - kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 24.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Knjižnice.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika ili tročlano povjerenstvo. Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

#### Članak 25.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Knjižnica dostavlja Državnom arhivu u Vukovaru (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Knjižnice donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### Članak 26.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

#### Članak 27.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga Pravilnika.

## VII.PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

### Članak 28.

Gradivo koje Knjižnici više nije potrebno u radu i poslovanju, predaje se Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

### Članak 29.

Knjižnica će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VIII.ODGOVORNOST RADNIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

### Članak 30.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovoran je administrator ili osoba koju za navedene poslove zaduži ravnatelj Knjižnice.

### Članak 31.

Radnici Knjižnice odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

## IX.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

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

### Članak 33.

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

### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

URBROJ:2196-5-3-67

Županja, 24.10.2022.

Ravnatelj:

Ivana Nikolić, prof./dipl.knjižničar

Stavljeno na oglasnu ploču Knjižnice 24.10.2022.godine.

Pravilnik stupio na snagu dana 31.10.2022.