

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Upravno vijeće Gradske knjižnice Slavonski Brod na svojoj 24. sjednici održanoj 15. svibnja 2019. donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Gradske knjižnice Slavonski Brod

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Gradske knjižnice Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Gradske knjižnice Slavonski Brod obavlja Državni arhiv u Slavonskom Brodu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika.

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

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom smatra se dokumentacija nastala radom ili u posjedu Gradske knjižnice Slavonski Brod, a od trajnog je značenja, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

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

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

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

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim jedinicama Gradske knjižnice s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo jest cjelina dokumentacije nastale ili zaprimljene radom Gradske knjižnice Slavonski Brod. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke oraganizacije gradiva /svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...../.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Gradske knjižnice Slavonski Brod bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Gradske knjižnice Slavonski Brod predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Gradska knjižnica Slavonski Brod kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Slavanskom Brodu
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

Gradska knjižnica Slavonski Brod je također dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE , OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Gradske knjižnice Slavonski Brod prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira i izlučuje te osigurava od oštećenja , uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN Ulazna knjiga s podacima...)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Gradske knjižnice Slavonski Brod. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke : redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi / preslici / Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se nadležnom arhivu jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi / dalje gradivo / stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape / fascikle s preklopom /... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo / u tzv. priručnoj pismohrani / ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu , osim u slučajevima iz članka 6.

stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Rukovoditelj 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 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se slijedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

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.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali 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 važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 13.

Kod uvođenja i izmjene 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 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i 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 izvorišnom 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 navodnom o informacijskom sustavu koji to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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.

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 Knjigu posudbe dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

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 zaposlenik u pismohrani a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog 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 koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

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, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice,

Ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Gradske knjižnice Slavonski Brod obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku 2, te člancima 11. i 14. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) kao i posebnog popisa iz članka 1. st. 2 ovog Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2 ovoga 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 personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Gradske knjižnice Slavonski Brod.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno propisu iz članka 1. stavka 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Gradske knjižnice Slavonski Brod dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

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

U postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Gradske knjižnice predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

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 toga roka ako se o tome sporazume imatelj i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Gradske knjižnice nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik koji je sastavni dio popisa predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Gradska knjižnica je dužna imati osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (NN 17/87).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1 ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno – fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje te viđenje evidencije o tome

Članak 31.

Zaposlenik 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
- poštovati 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 sviju 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 32.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Gradska knjižnica je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko – tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko – tehničku zaštitu od oštećenja uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 * C) i vlažnosti (50-70%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 34.

Odgovarajući prostor pismohrane Gradske knjižnice Slavonski Brod su ormari s policama koji su smješteni u suhoj i zračnoj prostoriji koja je opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 35.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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 arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 39.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Gradske knjižnice Slavonski Brod primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća
Mihaela Nikoljačić



U Slavonskom Brodu, 15. svibnja 2019.
Ur.broj: 217/19-2

Nadležni arhiv je dao suglasnost na poseban popis dana _____.