Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), članka 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), privremeni ravnatelj Narodne knjižnice i čitaonice „Grigor Vitez“ Gornji Bogićevci donosi

**PRAVILNIK**

**o zaštiti i obradi arhivskoga i** **dokumentarnoga gradiva**

**Narodne knjižnice i čitaonice „Grigor Vitez“ Gornji Bogićevci**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Narodne knjižnice i čitaonice „Grigor Vitez“ Gornji Bogićevci (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Knjižnice.

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Knjižnice od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Knjižnice odgovorna je ravnateljica knjižnice.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnoga gradiva Knjižnice obavlja Državni arhiv u Slavonskom Brodu (u daljnjem tekstu: DASB), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**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,…).

**Arhivskim gradivom** smatra se dokumentacija nastala radom ili u posjedu Knjižnice, 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.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

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

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

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

**Dokumentarno gradivo** jest cjelina dokumentacije nastale radom ili zaprimljene radom Knjižnice. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije 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 cjelokupnoga gradiva u posjedu Knjižnice, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

**Članak 4.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Knjižnice predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

**II. OBVEZE STVARATELJA I POSJEDNIKA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

**Članak 5.**

Knjižnica kao stvaratelj i posjednik javnoga arhivskog i dokumentarnoga gradiva dužna je:

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

Knjižnica je također dužna izvijestiti DASB 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 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 ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

**Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohrani (Obrazac br. 12 NN Ulazna knjiga s podacima…).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Knjižnica. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, mjesto čuvanja, rok čuvanja, napomena.

**Članak 8.**

Prijepisi / preslici / Knjige pismohrane 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 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno 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 sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

**Članak 10.**

Arhivsko i dokumentarno 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 ovlašteni 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 svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

**Članak 11.**

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

Arhivsko i dokumentarno 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 omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

**Članak 13.**

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 neovlaštenoga 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 podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno 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 dokumentarno 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 dokumentarno 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.

Javno arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije. Javno arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva. Javno arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Knjižnica je dužna osigurati dostupnost svoga gradiva nastalog do 30. svibnja 1990. sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), do predaje toga gradiva nadležnom državnom arhivu.

Osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

**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 i uzeto, a revers se poništava.

**Članak 17.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

**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.

Utvrdi 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 slijedećoj godini.

**V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

**Članak 19.**

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnoga gradiva Knjižnice obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnoga gradiva obavlja se temeljem ovog Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DASB.

**Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.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 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 21.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Knjižnice.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka), količinu (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.), te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

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

**Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DASB-a.

**Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Knjižnice dostavlja se DASB-u.

DASB 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 prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DASB-u.

**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 dokumentarnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani s naznakom broja i datuma rješenja DASB-a o odobrenju izlučivanja.

**VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 27.**

Arhivsko gradivo Knjižnice predaje se DASB-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DASB-u 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 posjednik i DASB, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Knjižnice DASB-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

**VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

**Članak 28.**

Knjižnica je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, a po potrebi i zaposlenika u pismohrani s punim ili djelomičnim radnim vremenom.

**Članak 29.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

**Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani (odgovorna osobu za rad pismohrane) obavlja slijedeće poslove:

* sređivanje i popisivanje gradiva,
* osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
* odabiranje arhivskoga gradiva,
* izlučivanje dokumentarnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
* priprema predaje arhivskoga gradiva DASB,
* izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija 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,
* 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 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 arhivskoga i dokumentarnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

**VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 33.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

* obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
* redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta 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

**Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnoga 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.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

**Članak 35.**

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 i vatrodojavnim uređajima.

**Članak 36.**

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 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Knjižnice obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), te odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 38.**

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

**Članak 39.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnoga gradiva.

**Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnoga gradiva Knjižnice primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASB-a.

**Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od DASB-a.

Privremeni ravnatelj Knjižnice:

Pavo Klarić, dipl.oec.

URBROJ: 82/2020

Gornji Bogićevci, 21.04.2020. godine

Od Državnog arhiva u Slavonskom Brodu zatražena je suglasnost na *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva* Ustanove – Narodne knjižnice i čitaonice „Grigor Vitez“ Gornji Bogićevci i odobrenje *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja* dana 21.04.2020. godine. Suglasnost Državnog arhiva u Slavonskom Brodu izdana je Rješenjem od 24. travnja 2020.godine ( klasa: UP/I-011-02/20-01/3, urbroj: 2178-19-06-20-2 ), te se prema čl. 41. ovog Pravilnika isti i primjenjuje.

Privremeni ravnatelj Knjižnice:

Pavo Klarić, dipl.oec.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

**S ROKOVIMA ČUVANJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rb. | Vrsta gradiva | | Rok čuvanja |
| 1. | Osnivanje i statusne promjene | | trajno |
| 2. | Registracija kod nadležnog suda | | trajno |
| 3. | Imenovanje odgovornih osoba | | trajno |
| 4. | Dokumentacija o provođenju izbora ravnatelja Knjižnice | | trajno |
| 5. | Akti koji se odnose na upravljanje imovinom | | trajno |
| 6. | Godišnja izvješća Ravnatelja | | trajno |
| 7. | Periodična izvješća o radu Knjižnice | | 5 godina |
| 8. | Statut knjižnice | | trajno |
| 9. | Pravilnici knjižnice | | trajno |
| 10. | Opći akti knjižnice | | trajno |
| 11. | Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji | | trajno |
| 12. | Zapisnici i rješenja inspekcija | | trajno |
| 13. | Sudski postupci | | 5 godina |
| 14. | Zamolbe, podnesci, prijedlozi | | 3 godine |
| 15. | Spisi u vlasništvu ustanove | | trajno |
| 16. | Potvrde, uvjerenja i sl. | | 3 godine |
| 17. | Opći spisi | | 3 godine |
| 18. | Urudžbeni zapisnik | | trajno |
| 19. | Registar | | trajno |
| 20. | Arhivska knjiga/Knjiga pismohrane | | trajno |
| 21. | Periodički statistički izvještaji | | 3 godine |
| 22. | Spisi vezani za zaštitu na radu | | trajno |
| 23. | Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite | | trajno |
| 24. | Dokumentacija o osiguranju imovine | | 5 godina |
| 25. | Pomoćne i priručne evidencije | | 2 godine |
| 26. | Evidencija o korištenju radnog vremena | | 2 godine |
| 27. | Dopisi internog karaktera | | 2 godine |
| 28. | Evidencija o radnicima | | trajno |
| 29. | Dosje radnika s pripadajućim prilozima | | 70 godina |
| 30. | Evidencija Ugovora o radu | | 50 godina |
| 31. | Evidencija o nazočnosti na poslu | | 3 godine |
| 32. | Prijave Zavodu za zapošljavanje | | 3 godine |
| 33. | Prijave na natječaj za zapošljavanje | | 3 godine |
| 34. | Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora | | 3 godine |
| 35. | Prijave na natječaj Ministarstva kulture | | 5 godina |
| 36. | Završni računi | | trajno |
| 37. | Platne liste | | trajno |
| 38. | Kontrolni OD | | trajno |
| 39. | Porezne kartice | | trajno |
| 40. | M4 obrasci | | trajno |
| 41. | Glavna knjiga | | 11 godina |
| 42. | Dnevnik fin. knjigovodstva | | 11 godina |
| 43. | Dnevnik mat. knjigovodstva | | 11 godina |
| 44. | Analitika dobavljači - kupci | | 11 godina |
| 45. | Izvodi banaka - domaći | | 11 godina |
| 46. | Temeljnice s prilozima | | 11 godina |
| 47. | Blagajna | | 11 godina |
| 48. | Ulazne i izlazne fakture | | 11 godina |
| 49. | Tipski ugovori, po okončanju | | 5 godina |
| 50. | Autorski ugovori, po okončanju | | 10 godina |
| 51. | Putni nalozi | | 11 godina |
| 52. | Evidencija trajne imovine | | trajno |
| 53. | Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju | | 10 godina |
| 54. | Odluke o investicijama | | trajno |
| 55. | Ugovori o izvođenju radova | | trajno |
| 56. | Primopredaja radova | | trajno |
| 57. | Elektronički, video i audio zapisi o poslovanju Knjižnice | | trajno |
| 58. | Baza podataka s pripadajućim softwerom | | trajno |
| 59. | Interne odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave | trajno | |
| 60. | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima | trajno | |
| 61. | Dokumentacija o postupku javne nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i drugo) | 10 godina (nakon provedenog postupka nabave) | |
| 62. | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti | trajno | |
| 63. | Izvješća o javnoj nabavi | trajno | |
| 64. | Projektna dokumentacija za radove | trajno | |