

Temeljem članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, br. 63/04.), Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 105/97. i 64/00.) i članka 39. Statuta Gradske knjižnice Beli Manastir (klasa: 612-04/04-01/01; Urbroj: 2100-08-04-111) Upravno vijeće Gradske knjižnice Beli Manastir na sjednici održanoj dana 2. travnja 2007. godine donosi:

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOGA GRADIVA**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U skladu s člankom 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, br. 63/04.) ovim se Pravilnikom utvrđuje:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, načini i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

#### **Članak 2.**

Zaštita arhivske i registraturne građe u Knjižnici obuhvaća materijalno fizičku zaštitu (sigurnost pohrane, čuvanje od uništenja i nestanka) i raspored čuvanja dokumentacije Gradske knjižnice Beli Manastir.

### **II. ARHIVSKA I REGISTRATurna GRAĐA**

#### **Članak 3.**

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu Knjižnice, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

#### **Članak 4.**

Arhivsko gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline, koje se mogu organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina radi lakšeg čuvanja i zaštite.

#### Članak 5.

Novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe Knjižnica je obavezna pridružiti odgovarajućoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini najkasnije u roku od trideset dana od dana nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva.

#### Članak 6.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Knjižnica obavezno vodi popis arhivskog gradiva koji sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama propisane člankom 6. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, br. 63/04.)

#### Članak 7.

Popis arhivskog gradiva Gradska knjižnica Beli Manastir vodi računalno, a obavezna ga je čuvati i u ispisanom obliku, te jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu. Knjižnica je dužna popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja.

### **III. ARHIVSKI PROSTOR, OPREMA I UVJETI ČUVANJA**

#### Članak 8.

Knjižnica je dužna, u skladu sa svojim mogućnostima, osigurati odgovarajući prostor za pohranu arhivske i registraturne građe.

#### Članak 9.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i čuvanje arhivske i registraturne građe smatraju se prostori:

- koji su suhi i prozračni,
- koji su udaljeni od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koji su propisno udaljeni od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova,
- u kojima se ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama u radno i izvan radnog vremena.

#### Članak 10.

Mikroklimatski uvjeti prostora za pohranu navedene građe na papiru su: vlažnost zraka koja ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20 °C.

Mikroklimatski uvjeti za pohranu navedene građe na drugim medijima ne smiju prelaziti vrijednosti koje preporučuje proizvođač medija.

#### Članak 11.

U svim slučajevima izvođenja radova u Knjižnici, kao i prilikom čišćenja prostora, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za navedenu građu (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje). Prostori u kojima se čuva arhivska i knjižnična građa trebaju biti opremljene vatrodiojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

#### Članak 12.

Arhivska i registraturna građa ulaže se u tehničke jedinice: arhivske mape, fascikle, registratore ili arhivske kutije i odlaže na police, ormare ili u posebne regale. Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, puni naziv Knjižnice, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

#### Članak 13.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji ne omogućuje navedene radnje. Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava. Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### Članak 14.

Arhivskom gradivu Gradske knjižnice Beli Manastir nemaju pristup korisnici knjižničnih službi i usluga kao ni neovlašteni zaposlenici Knjižnice. Iznimno ravnatelj Knjižnice na pisanu molbu studenata ili znanstvenih djelatnika, a za potrebe pisanja znanstvenog rada, može dozvoliti uvid u planove i programe rada Knjižnice ili u završna izvješća o radu.

#### Članak 15.

Po isteku roka za čuvanje određene vrste gradiva, Knjižnica će, prema uputama i uz odobrenje nadležnog arhiva, odabrati iz registraturnog gradiva arhivsko gradivo.

#### Članak 16.

Knjižnica će nakon odabiranja uništiti izlučeno registraturno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja, a pri uništavanju obavezna je poduzeti mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana.

#### IV. STRUČNI RADNICI

##### Članak 17.

Stručnim radnikom smatra se osoba osposobljena za osiguranje materijalno fizičke zaštite, sređivanje i popisivanje arhivske i registraturne građe, za odabiranje arhivske građe i izlučivanje registraturne građe kojoj su prošli rokovi čuvanja kao i za predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

##### Članak 18.

Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni knjižničarski ispit koji obavezno uključuje zaštitu i čuvanje građe.

##### Članak 19.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja.

##### Članak 20.

Sva ostala pitanja neutvrđena ovim Pravilnikom reguliraju se Zakonom o knjižnicama i Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

##### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i vrijedi do opoziva.

Klasa: 612-04/07-01/01  
Ur.broj: 2100/05-07-53  
Beli Manastir, 2. travnja 2007.



Predsjednik Upravnog vijeća:  
Zdenko Topalović

Temeljem članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine br. 90/02) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu (Narodne novine br. 27/05), a kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva Gradske knjižnice Beli Manastir (Klasa: Ur.broj:) Upravno vijeće Gradske knjižnice Beli Manastir na sjednici održanoj dana 2. travnja 2007. godine donosi:

## **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja**

### **I. Trajno čuvani dokumenti su:**

1. inventarne knjige knjižne i neknjižne građe,
2. dokumentacija o osnivanju i registraciji Knjižnice s promjenama,
3. statut i drugi normativni akti,
4. kartoni s prijavama deponiranih potpisa,
5. pečati i žigovi,
6. imenovanja ravnatelja, predsjednika i članova Upravnog vijeća
7. odlikovanja i javna priznanja,
8. knjigu urudžbenih zapisnika,
9. matične knjige zaposlenika,
10. dosjee zaposlenika s priložima,
11. projektne dokumentacije,
12. godišnje i dugoročne planove rada Knjižnice,
13. godišnja statistička izvješća i izvješća o radu Knjižnice,
14. godišnje financijske planove,
15. završni račun,
16. isplatne liste plaća zaposlenika i drugih naknada,
17. RS obrasci – knjigovodstvo,
18. M-4 obrasci – knjigovodstvo,
19. knjige upisa,
20. sve dokumente i zapise uključene u zavičajnu zbirku Knjižnice,
21. rukopisne ostavštine,
22. odobrenje i zapisnik o izlučenju i uništenju registraturne građe,
23. zapisnike o primopredaji arhivske i registraturne građe,
24. dokumentaciju o reviziji i otpisu knjižne i neknjižne građe u Knjižnici.

### **II. Po isteku najmanje 10 godina izlučuje se:**

1. knjiga inventara osnovnih sredstava,
2. knjiga sitnog inventara,
3. blagajnički dnevnik,
4. knjiga ulaznih i izlaznih računa,
5. otplate potrošačkih kredita,
6. knjiga putnih naloga,
7. dokumentacija o rashodovanju opreme i inventara,
8. dokumentacija o godišnjem popisu imovine.

### **III. Po isteku od najmanje 6 godina izlučuju se:**

1. ugovori o djelu,
2. analitičko knjigovodstvena evidencija sitnog inventara,
3. ulazni računi,
4. izlazni računi,
5. izvodi banke,
6. preslike P-K 1 kartice,
7. izvješća o isplaćenim i obračunatim porezima – porezne evidencije,
8. blagajnička izvješća.

### **IV. Po isteku od najmanje 5 godina izlučuju se:**

1. razna statistička izvješća za kraća razdoblja,
2. dokumentacija o osiguranju imovine,
3. prijave za polaganje stručnih ispita,
4. dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje radnih mjesta,
5. radni sporovi (od godine okončanja).

### **V. Po isteku od najmanje 3 godine izlučuju se:**

1. etaloni uplatnica,
2. etaloni isplatnica / narudžbenice,

### **VI. Po isteku od najmanje 2 godine izlučuju se:**

1. blokovi zakasnina,
2. evidencija o korištenju radnog vremena,
3. potvrde o radnom odnosu, radnom stažu, godišnjem odmoru,
4. akti u vezi godišnjih odmora i slobodnih dana zaposlenika,
5. pomoćne evidencije i drugi pomoćni materijali.

### **VII. Po isteku od najmanje 1 godine izlučuju se:**

1. duplikati i multiplikati spisa.

Klasa: 612-04/07-01/01  
Ur.broj: 2100/01-05-07-54  
Beli Manastir, 2. travnja 2007.

  
Predsjednik Upravnog vijeća:  
Zdenko Topalović