

Temeljem članka 40. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ilok, a sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i NN 64/00), Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ilok dana 30. kolovoza 2005. godine donosi slijedeći:

PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju 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 i čitaonice Ilok (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuje na suradnju svih osoba odgovornih i zaduženih za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, zapisnik...).

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Knjižnice, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. Dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije...).

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

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.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

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

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, Magnetska traka, CD...)

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Knjižnica kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je temeljem *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04)*:

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

Knjižnica je također dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju 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.

Računovodstvena dokumentacija, te dokumentacija koja je vezana za financijsko poslovanje Knjižnice obrađuje se i čuva u Muzeju Grada Iloka s obzirom da se tamo obavljaju svi računovodstveni i financijski poslovi Knjižnice.

Personalni dosjei zaposlenika također se čuvaju u Muzeju Grada Iloka.

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 Zbirnu evidenciju iz čl. 7 ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

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 jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osovi u posjedu Knjižnice. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Zbirna evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavlja se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u zato 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 čl. 6. st. 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 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 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 ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u 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, obavezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost 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 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 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.

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 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, 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 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 godišnjeg 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 traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u idućoj 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 kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani povremeno oslobodio pristup za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Knjižnice obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno čl. 7. st. 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 90/2002) kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika, na kojeg suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka-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 prihvatanja 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 Knjižnice (ravnateljica).

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 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 nadležnog arhiva.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

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

O postupku uništavanja izlučenoga 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 podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Knjižnice predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997), i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/2002).

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

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

O primopredaji arhivskog gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Odgovorna osoba za rad pismohrane je ravnateljica Knjižnice.

Knjižnica može uposliti drugu osobu koja će biti odgovorna za rad pismohrane u slučaju povećanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 29.

U slučaju zapošljavanja druge odgovorne osobe za rad pismohrane zaposlenik 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 pismohranama (NN 93/2004).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovog 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 sljedeće 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,
- izdavanja gradiva na korištenje, te vođenje 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,
- 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 zaposlenik u pismohrani dužan je izvršiti predaju arhivskog i registraturno gradivo osobi koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Ravnatelj Knjižnice dužan je 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:

- obaveznim zaključivanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorije;
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18⁰C) i vlažnosti (50-70%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 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, ljestve, stol, dobro osvjjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

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 registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Knjižnice obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovog 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, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 40.

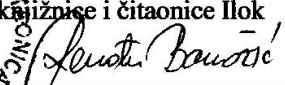
Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Knjižnice.

 Ravnateljica Gradske
knjižnice i čitaonice Ilok

Renata Banožić, dipl. oec.

Nadležni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis dana _____.

Temeljem članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu (NN 27/05), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ilok donosi dana 30. kolovoza 2005. godine objavljuje:

POSEBNA LISTA (POPIS) ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 1.

Ovim popisom utvrđuje se popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje nastaje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

U Gradskoj knjižnici i čitaonici Ilok:

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

- dokumentacija o vlasništvu i imovinsko pravna dokumentacija;
- inventarne knjige;
- dokumentacija o osnivanju i registraciji Knjižnice i dr. Statusnim promjenama;
- original Statuta, Pravilnika i drugih normativnih akata;
- dokumentacija o unutarnjoj organizaciji i poslovanju;
- kartoni s prijavama deponiranih potpisa;
- pečati i žigovi;
- dokumentacija o provođenju natječaja i imenovanju ravnatelja;
- zapisnici organa upravljanja s odlukama i materijalima;
- ostali zapisnici (inspekcijskih, stručnih i drugih tijela);
- urudžbeni zapisnici;
- personalni dosjei radnika;
- dokumentacija u svezi investicija (planovi i elaborati) s odlukama i zapisnicima;
- projektna dokumentacija, građevinska i tehnička dokumentacija;
- godišnji planovi i programi rada Knjižnice;
- godišnji statistički izvještaji i izvještaji o radu;
- godišnji financijski planovi s glavnim prilogima;
- godišnji financijski obračun i završni račun;
- knjigovodstvo osnovnih sredstva;
- isplatne liste plaća radnika i drugih naknada;
- R-S obrasci;
- M-4 obrasci;
- knjige upisanih članova;
- svi spisi koji su prošli kroz urudžbeni zapisnik;
- dokumentacija o poslovnoj i stručnoj suradnji s drugim ustanovama;
- arhivska knjiga;
- fotografije;
- zavičajna zbirka knjiga i novinskih članaka, te ostalog sitnog inventara vezanog za zavičaj.
- dokumentacija o izvršenoj reviziji (1998 i 2004.g.) i otpisu građe;

b) po isteku 50 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- personalni dosjei radnika s priložima i podacima;
- predmeti vezani sa stručnim obrazovanjem;
- dokumentacija u svezi s povredama na radu.

c) po isteku 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- glavna financijska knjiga (kartice);
- dnevnik financijskog knjigovodstva;
- godišnje porezne evidencije (kartice) radnika (PK 1 kartice);
- predmeti sudskih sporova s radnicima (od donošenja pravomoćne odluke);
- dokumentacija o popravcima vlastitih objekata.

d) po isteku 6 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- analitička evidencija materijala, analitičke kartice;
- bankovni izvodi;
- blagajna – kunska;
- blagajnički dnevnik;
- blagajnički izvještaji;
- knjiga sitnog inventara;
- evidencija ulaznih i izlaznih računa;
- rješenja o plaćanju raznih doprinosa;
- ulazni i izlazni računi;
- obračuni plaćenih poreza i doprinosa.

e) po isteku 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- dokumentacija o osiguranju imovine;
- obračuni-predračuni amortizacije;
- odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara;
- prigovori, tužbe i žalbe radnika i druga dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u svezi s ostvarenjem prava iz radnih odnosa);
- putni računi za službena putovanja;
- knjiga putnih naloga za motorno vozilo;
- sudske i administrativne zabrane;
- ugovori o djelu za izvršenje manjih radova ili zamjene uposlenih;
- zahtjevi za kredite;
- spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa;
- prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim ispitima;
- dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim ravnateljskog;
- dječji doplatak.

f) po isteku 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- periodični planovi rada (polugodišnji, tromjesečni, mjesečni);
- periodična izvješća o radu (polugodišnji, tromjesečni, mjesečni);
- isplatni listići;
- etaloni narudžbenica;
- razni tipizirani obrasci;
- unutarnje dopisivanje;
- evidencije o prisutnosti na poslu;
- uplatnice o primljenoj gotovini i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blokovi);
- potvrde, uvjerenja i izvodi o radnom odnosu, stažu, godišnjem odmoru i sl.

g) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- interne uplatnice upisnina, zakasnina i fotokopiranja;
- rasporedi i rješenja o korištenju godišnjeg odmora;
- izvještaji i doznake za bolovanje;
- dostavnice, otpremnice, povratnice;
- pomoćne evidencije i tabele pri obračunu i drugi pomoćni materijal.

Članak 2.

Ovaj Popis prilog je Pravilnika o čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva Gradske knjižnice i čitaonice Ilok, te čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Popis stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Gradske
knjižnice i čitaonice Ilok
Renata Banožić
Renata Banožić dipl. oec.



GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA ILOK
TRG NIKOLE ILOČKOG 2
32 236 ILOK
MB: 1505769
Ur. br. 34/05

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU
K. FIRINGERA 1
31 000 OSIJEK

POPIS DOKUMENTACIJE GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE ILOK

REDNI BROJ	NAZIV DOKUMENTACIJE	RAZDOBLJE	KOL.
1.	Urudžbeni zapisnik	2000-200...	1 kom.
2.	Urudžbeni spisi	2000-2005	4 reg.
3.	Inventarne knjige	1961-2005	8 kom.
4.	Projektna dokumentacija	1998-2005	5 fasc.
5.	Statut Gradske knjižnice Ilok	25.02.2004	1 fasc.
6.	Dokumentacija o reg. GKČI	23.06.2000	1 fasc.
7.	Pravilnik zaštite na radu	ožujak 2004	1 fasc.
8.	Pravilnik zaštite od požara	ožujak 2004	1 fasc.
9.	Pravilnik o radu knjižnice	06.07.2004.	1 fasc.
10.	Personalni dosjei	1998-2005	3 kom.
11.	Izvodi banke	2000-2005	5 reg.
12.	Ulazni i izlazni računi	2000-2005	5 reg.
13.	Plaće djelatnika	2000-2005	5 reg.
14.	Blagajnička izvješća	2000-2005	5 reg.

NAPOMENA: Arhivsko gradivo od rednog broja 1-9 nalaze se u uredu ravnateljice u Gradskoj knjižnici i čitaonici Ilok, a arhivsko gradivo od rednog broja 10-14 nalaze se u uredu računopolagatelja u Muzeju Grada Iloka.

U Iloku, 30. kolovoza 2005. godine

Popis dokumentacije sastavila
Ravnateljica Gradske

knjižnice i čitaonice Ilok
Renata Banožić
Renata Banožić, dipl.oec.