

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (NN 105/97, 64/00) (nastavno: Zakon), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), a sukladno čl. 33 Statuta Gradske knjižnice Umag, v. d. ravnatelja Gradske knjižnice Umaga donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADSKE KNJIŽNICE UMAG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskog i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva,

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Gradske knjižnice Umag s rokovima čuvanja, koje obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Gradske knjižnice Umag.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Gradske knjižnice Umag odgovoran je ravnatelj Gradske knjižnice Umag.

Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je radnik koji radi na poslovima referenta, koji ima položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama i kojega za to ovlasti ravnatelj Gradske knjižnice Umag.

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti primaju i skrbe o njima odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka ili ovlaštena osoba iz stavka 2. ovog članka.

Voditelj svakog odjela odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla ili po nalogu osoba iz stavka 1. i 2. ovog članka, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržana jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.)

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Stvaratelja/Imatelja, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

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 CD-u.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizacija i pismohrana ili osoba na koju su takve ovlasti prenesene, odnosno osobe iz stavka 1. i 2. čl. 2. ovog Pravilnika.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

Registraturno 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, itd.)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Stvaratelja/Imatelja.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Gradska knjižnica Umag i nakon što taj popis odobri Državni arhiv u Pazinu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Gradske knjižnice Umag javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Gradske knjižnice Umag čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Gradska knjižnica Umag kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskoga registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
- Dostavljati popis gradiva i javljati sve promijene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu.
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabrati arhivsko iz registraturnoga gradiva.
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Gradska knjižnica Umag je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Gradske knjižnice Umag obavlja Državni arhiv u Pazinu te se u tom smislu obavezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo Gradske knjižnice Umag.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPRODAJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi su u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 38/87, 42/88), Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/87, 38/88), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akta (NN 38/88).

Članak 9.

U okviru pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva u unutar sadržanih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Gradske knjižnice Umag. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 10.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu redovito jednom godišnje.

Članak 11.

Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmet i dovršeni spis stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore i arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmet mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 12.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Gradske knjižnice Umag.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori, i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisani način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja

III. OPREMANJE OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENA

Članak 13.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela najmanje jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koji se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih pismohrana u pismohranu.

Članak 14.

Gradivo izuzetnog značenja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba, odnosno osobe iz stavka 1. i 2. članka 2. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 16.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije koje ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivske kutije stavlja se naziv stvaratelja, organizacijske jedinice, vrsta gradiva, vremenskog razdoblja, kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do deset godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (Registratori, mape i sl.).

Članak 17.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane rimskim brojevima i abecedno. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 18.

Poželjno je odrediti jedinstveni prostor za odlaganje cjelokupnog gradiva nastalog radom Gradske knjižnice Umag. Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04).

Prostor treba biti zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnici i druge ovlaštene osobe.

Članak 19.

Gradska knjižnica Umag je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prostora i zaključavanjem strujnoga toka kad se u pismohrani ne radi.
- Redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanje prostora,
- Održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%).
- Redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 20.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva 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 i od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 21.

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 i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obavezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 22.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obavezno 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 i 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 23.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i da pruža 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 obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhivirana, 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 obavezno 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 elektroničnih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 24.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak

dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 25.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivo, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se ukasiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 27.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje kategorija dokumenata.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavezno se provodi najmanje jedanput u pet godina.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhivi u Pazinu.

Rokovi čuvanja navedeni u posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nestalo.

Članak 28.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

Primljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Odjelu za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog Državnog arhiva.

Članak 29.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva;
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje,
- količinu gradiva,
- vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog Državnog arhiva.

Članak 30.

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Gradske knjižnice Umag, a u kojem barem jedan član mora biti iz reda radnika onog odjela iz kojeg se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog Državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 31.

Nadležni Državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cjelosti ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 32.

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

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.

Članak 33.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj Evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnoga arhiva o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 34.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Članak 35.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 36.

Posebne kategorije dokumenata predviđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 37.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 38.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Gradske knjižnice Umag utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 39.

Postupak mikrofilmiranja i digitaliziranja provodi se jedanput godišnje.

Članak 40.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima odjel koji je stvarao tu kategoriju dokumenta, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Članak 41.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 42.

Gradivo se čuva u pismohrani Gradske knjižnice Umag do predaje nadležnom Državnom arhivu.

Članak 43.

Gradivo se nadležnom Državnom arhivu predaje sređeno, popisano, odloženo u tehničke jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivama (NN 90/02).

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

U popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke.

Članak 44.

Gradivo koje je predano u nadležni Državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 45.

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

Članak 46.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propise evidencije, predlaže poboljšanje uvjete čuvanja, izdaje gradivo na korištenje,

prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Gradsku knjižnicu Umag o stanju gradiva Gradske knjižnice Umag.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva.

Članak 47.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko radnik iz st. 1 ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupnja na taj posao.

Članak 48.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkoga 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 informacija i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti i ne služiti se svoji 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 49.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 50.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Sastavni dio ovog pravilnika je Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Gradske knjižnice Umag.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 52.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva.

Odobrenje na Posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni Državni arhiv i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 53.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama (NN 105/97, 64/00), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Klasa: 003-05/08-01/2

Urbroj: 2105-20-01/08-1

U Umagu, 15. listopada 2008.

v. d. ravnatelja:

Neven Ušumović, prof.