

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00), temeljem članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te temeljem članka 17. stavka 1 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), 106/2007) te članka 21. Statuta Gradske knjižnice Kaštela, Upravno vijeće je na 90. sjednici održanoj 08. travnja 2013. godine donijelo

PRAVILNIK O UREDSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje se način uredskog poslovanja te organizacija i način evidencije, čuvanja i korištenja registraturnog i arhivskog gradiva Gradske knjižnice Kaštela (u nastavku teksta: Knjižnica).

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka posebno obuhvaća: primanje i pregledavanje, evidentiranje i označavanje akata i predmeta u radu, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, klasifikaciju i arhiviranje, izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva te predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu u Splitu.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 2.

U uredskom poslovanju navedeni pojmovi imaju sljedeće značenje:

AKT (službeni dopis) je svako pismeno kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost;

PRILOG je pismeno (dokument, tablica, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;

PREDMET je skup svih akata koji se odnose na istu materiju u jednom postupanju i čine posebnu cjelinu;

DOSJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu;

ARHIVSKA KUTIJA sadrži skup više predmeta ili dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju složeni u istoj tehničkoj jedinici.

Članak 3.

Uredsko poslovanje sastoji se od: prijema, otvaranja, pregledavanja, raspoređivanja, evidentiranja, združivanja akata, dostavljanja akata odgovarajućim jedinicama, otpremanja pošte, odabiranja i izlučivanja akata te njihovo odlaganje u Pismohrani (arhiviranje i čuvanje).

III. ZAPRIMANJE, PREGLEDAVANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Zaprimanje i otvaranje pošte

a.) Zaprimanje pošte

Članak 4.

Zaprimanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) obavlja se u Uredu računovodstva.

Pošta se zaprima tijekom trajanja radnog vremena, a prima je zaposlenik na radnom mjestu referent obračuna plaće ili zaposlenik kojeg odredi ravnateljica Knjižnice.

Članak 5.

Zaprimanje pošte obavlja se neposrednom predajom, poštom ili poštanskim pretincom.

Zaposlenik ovlašten za zaprimanje pošte dužan je potvrditi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Zaprimanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pretinca obavlja se po važećim poštanskim propisima.

b.) Otvaranje pošte

Članak 6.

Poštu otvara zaposlenik prema uputi o načinu otvaranja pošte koju donosi ravnateljica Knjižnice.

Članak 7.

U slučaju kada datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova uz zaprimljenu pošiljku treba priložiti omotnicu.

Članak 8.

Ako su omotnice primljenih pošiljaka oštećene, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja treba sačiniti zapisnik u prisustvu ravnateljice Knjižnice te utvrditi vrstu i obim oštećenja i da li što nedostaje u primljenoj pošiljci.

c.) Raspoređivanje pošte

Članak 9.

Zaprimljenu poštu otvara, pregledava i raspoređuje ovlašteni zaposlenik te na svaki primljeni akt, koji će se upisati u osnovnu evidenciju urudžbenog zapisnika, stavlja otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se sljedeće:

- u rubriku "primljeno", datum kada je akt zaprimljen;
- u rubriku "broj", broj osnovne evidencije urudžbenog zapisnika;
- u rubriku "prilog", ukupan broj zaprimljenih priloga;
- ostale oznake na aktima (veza brojeva i sl.) bilježi se pored otiska prijemnog štambilja.

IV. UPISIVANJE AKATA U OSNOVNU EVIDENCIJU

Članak 10.

Zaprimljeni i raspoređeni akti upisuju se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Članak 11.

Osnovna evidencija akata je urudžbeni zapisnik.

Evidencija akata iz stavka 1 sadrži sljedeće rubrike u koje se upisuje:

1. osnovni broj upisa,
2. sadržaj predmeta ili ime podnositelja,
3. datum prijema, odnosno izdavanja,
4. oznaku kome se predmet upućuje,
5. "ARHIV" ako je predmet interni.

V. ELEKTRONIČKI DOKUMENTI

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 izvorskog 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 obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

VI. URUDŽBENI ZAPISNIK

Članak 15.

Urudžbeni zapisnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem, tj. rednim brojem urudžbenog zapisnika, označava se predmet svakog primljenog ili internog akta kada se prvi put upisuje u urudžbeni zapisnik.

Osnovni broj predmeta se u tijeku godine, po pravilu, ne mijenja.

Podbrojevima, tj. rednim brojevima označava se svaki naknadno primljeni akt u vezi s jednim brojem tj. predmetom označenim osnovnim brojem.

Članak 16.

Upisivanje podataka u urudžbeni zapisnik vodi se preko elektronske baze podataka:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj urudžbenog zapisnika;
- u rubriku 2 upisuje se kratak sadržaj predmeta;
- u rubriku 3 upisuje se podbroj;
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke;
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljatelja;
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum;
- u rubriku 7 upisuje se kome se predmet uručuje u rad.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet upisuju se pod istim osnovnim brojem s dodavanjem podbrojeva.

VII. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO-STRUČNA OBRADA

Članak 17.

Dostavljanje akata obavlja se preko urudžbenog zapisnika.

Dostavljanje računa (faktura) u rad obavlja se preko knjige upisa koja istovremeno predstavlja evidenciju te vrste akata.

Članak 18.

Svaki službeni dopis sastoji se od:

Zaglavlja u gornjem lijevom uglu - puni naziv Knjižnice s adresom, broj službenog dopisa s klasifikacijskom oznakom te datum,

Adresa primatelja - pun naziv i sjedište primatelja;

Broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara;

Tekst koji mora biti jasan, sažet i ispisan pomoću pisača;

Potpis ovlaštene osobe uz koji se stavlja otisak službenog pečata - s desne strane teksta;

Prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis navode se - s lijeve strane teksta;

Službeni dopis – piše se u tri primjerka od kojih se jedan šalje primatelju, jedan ostaje osobi koja šalje dopis, a jedan ostaje u Upravi Knjižnice..

Članak 19.

Svaki akt kojim počinje novi predmet, treba po upisu uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka Knjižnice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

Akt istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema odnosno rješavanja tako da se akt s najnovijim datumom nalazi na vrhu.

VIII. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA KNJIŽNICI I OTPREMANJE POŠTE

Članak 20.

Svi predmeti koje treba otpremiti vraćaju se preko urudžbenog zapisnika.

Svi riješeni predmeti u odjelima Knjižnice trebaju se predati arhivi u roku od 8 dana.

Zaposlenik zadužen za arhiviranje predmeta provjerava da li je osoba zadužena za predmet vratila potpun predmet.

Zaposlenik zadužen za arhiviranje predmeta obavezan je do 10. u mjesecu za protekli mjesec sačiniti izvješće o predmetima koji su u postupku u odjelima Knjižnice te ga dostaviti uredu računovodstva.

Članak 21.

Na svakom službenom predmetu po kojem je postupak završen, prije nego se preda arhivi, zaposlenik pored oznake "a/a" upisuje rok čuvanja predmeta na osnovi popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i potpisuje se.

Članak 22.

Otpremanje pošte obavlja ured računovodstva.

Članak 23.

Omotnica u kojoj se otpremaju službeni akti sadržava u gornjem lijevom uglu naslovne strane otisak štambilja računovodstva.

Naziv i adresa primatelja pošiljke ispisuje se pisaćim strojem, pisačem ili čitko rukom.

Članak 24.

Vrijednosne pošiljke, sudski akti te dopisi upućeni izvan Knjižnice otpremaju se obavezno preporučeno.

Članak 25.

Iznimno, akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti odjelima Knjižnice ili trećim osobama upisuju se u urudžbeni zapisnik i otpremaju preko zaposlenika Knjižnice ili drugom dostavnom službom.

IX. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Članak 26.

U arhivskom poslovanju navedeni pojmovi imaju sljedeće značenje:

REGISTRATURNI GRADIVO čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenti primljeni i nastali u radu Knjižnice, neovisno o mediju;

ARHIVSKO GRADIVO je sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, crtani, tiskani, snimljeni ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal značajan za kulturne, znanstvene i opće društvene potrebe nastao tijekom rada Knjižnice;

ODABIRANJE ARHIVSKOG GRADIVA I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURNOG GRADIVA je postupak kojim se arhivsko gradivo odabire iz registraturnog gradiva uz izlučivanje onih dijelova registraturnog gradiva kojem je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivskog gradiva;

BEZVRIJEDNO REGISTRATURNI GRADIVO je registraturno gradivo kojem je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjena kao arhivska građa;

POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA je sastavni dio Pravilnika i sadrži popis svih kategorija arhivskog i registraturnog gradiva nastalog u Knjižnici i njihove rokove čuvanja. Na osnovi ovog popisa obavlja se odabiranje arhivskog gradiva (kategorije koje imaju rok čuvanja trajno) ili izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva (kategorija s operativnim rokovima). Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta koje nisu obuhvaćene popisom s rokovima čuvanja obavlja se izmjena i dopuna postojećeg popisa.

ARHIVSKA KNJIGA je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva (inventarni pregled) nastalog u radu Knjižnice.

ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu knjižnice, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

ODGOVORNA OSOBA ZA PISMOHRANU je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj Knjižnice.

ZADUŽENA OSOBA ZA PISMOHRANU je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane

Članak 27.

Čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva provodi se u Upravi Knjižnice te po odjelima Knjižnice.

Članak 28.

Registraturno i arhivsko gradivo čuva se i smješta na police ili ormare u odgovarajućoj prostoriji.

Na tehničkim jedinicama ispisuju se sljedeći podaci: naziv Knjižnice, naziv odjela Knjižnice, godina nastanka materijala, vrsta materijala, oznaka arhiviranja, raspon brojeva predmeta u omotu, redni broj pod kojim je tehnička jedinica upisana u arhivsku knjigu.

Članak 29.

Odgovorna osoba za organiziranje čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva te primjenu odredbi ovog Pravilnika je ravnateljica.

Za arhiviranje, čuvanje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva zadužena je ravnateljica.

Članak 30.

U Upravi Knjižnice se čuva registraturno gradivo koje se po isteku roka čuvanja izlučuje i uništava te arhivsko gradivo koje se predaje Državnom arhivu Split u pravilu 30 godina nakon nastanka.

Članak 31.

Arhivski predmeti daju se na privremeno korištenje pojedinim odjelima Knjižnice uz potvrdu (revers), koja se popunjava u dva primjerka.

Jedan primjerak potvrde čuva se u Upravi Knjižnice, a drugi dobiva korisnik predmeta.

X. EVIDENTIRANJE REGISTRATURNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 32.

Arhivsko i registraturno gradivo se u arhivu razvrstava po vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja te se evidentira na odgovarajući način u arhivskoj knjizi te zbirnoj evidenciji gradiva.

Članak 33.

Upisivanje u arhivsku knjigu obavlja se na sljedeći način:

1. u rubriku "redni broj" upisuju se brojevi istovrsne registraturne građe nastalog tijekom jedne godine, bez obzira na broj dokumentacijske zbirke. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Dokumentacijske zbirke obilježavaju se rednim brojevima pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi;
2. u rubriku "datum upisa" upisuje se dan, mjesec i godina upisa arhivskog i registraturnog gradiva. Arhivsko i registraturno gradivo iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do 30. travnja sljedeće godine;

3. u rubriku "godina nastanka" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturna građa nastala. Za registraturnu građu koja obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna godina;
4. u rubrici "sadržaj" upisuje se kratak sadržaj registraturne građe i klasifikacijska oznaka;
5. u rubrici "ukupno" upisuje se ukupan broj tehničkih jedinica istovremenog registraturnog gradiva izraženih u dužnim metrima;
6. u rubriku "prostorije i police" upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormaru je smješteno registraturno gradivo kao i sve promjene u vezi smještaja;
7. u rubriku "primjedba" upisuje se broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Splitu.

Ovlašteni zaposlenik je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 34.

Preslika arhivske knjige, odnosno zbirna evidencija gradiva koja sadrži popis gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Splitu, najkasnije do kraja kalendarske godine za prethodnu godinu.

XI. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Članak 35.

Odabiranje vrijednog gradiva za čuvanje i izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva obavlja se na temelju popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 36.

Odabiranje arhivskog odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva obavlja se svake kalendarske godine, a najduže pet godina od posljednjeg provedenog postupka.

Članak 37.

Postupak za izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva pokreće ravnateljica.

Prijedlog za pokretanje postupka izlučivanja gradiva treba sadržavati: naziv odjela Knjižnice, vrstu gradiva koja će se izlučiti, period u kojem je gradivo nastalo, dijelove dokumentacijske zbirke iz koje će se obavljati izlučivanje te količinu izraženu u dužnim metrima ili broju tehničkih jedinica.

Članak 38.

Izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva koje se nalazi u arhivi obavlja povjerenstvo.

Povjerenstvo je sastavljeno od tri člana, koju imenuje ravnateljica.

Popis gradiva predloženog za uništenje potpisan od članova povjerenstva dostavlja se na odobrenje Državnom arhivu u Splitu, koji će izdati pismeno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti ili će prijedlog odbiti djelomično ili u cjelini.

Članak 39.

Po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Splitu bezvrijedno registraturno gradivo se izlučuje te se u skladu s odobrenjem, pod nadzorom člana povjerenstva, predaje u industrijsku preradu.

XII. PREDAJA DRŽAVOM ARHIVU

Članak 41.

Predaja arhivskog gradiva Državnom arhivu u Splitu obavlja se sukladno Pravilniku o predaji arhivskog gradiva arhivima.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Knjižnica je obvezna čuvati i održavati arhivsko i registraturno gradivo u skladu sa važećim propisima i napucima Državnog arhiva u Splitu.

Članak 43.

Knjižnica je dužna obavijestiti Državni arhiv u Splitu o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u svezi s arhivskim i registraturnim gradivom.

Članak 44.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena ovlaštenih zaposlenika za arhivu primopredaja dužnosti obavlja se zapisnički.

Članak 45.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i za Pravilnik.

Članak 46.

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 registraturnoga gradiva.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Knjižnice i stupa na snagu po dobivenoj suglasnosti Državnog arhiva u Splitu.

KLASA: 612-04/13-02/01

URBROJ: 2134/01-11-13-18

K. Sućurac, 08. travnja, 2013.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Mate Šimundić, prof