

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/02.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04. i 106/07.) i članka 16. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Murter( Ur.Broj: 94/2011.), ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Murter donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje 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 Narodne knjižnice i čitaonice Murter (u daljnjem tekstu NKČM) i njenih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

##### **Članak 2.**

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja NKČM kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

##### **Članak 3.**

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, uopće i za druge društvene potrebe, a nastao u radu NKČM, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o nosaču na kojem je nastao.

Arhivsko gradivo nastaje odabirom registraturnog gradiva.

##### **Članak 4.**

Registraturno gradivo čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljeni i nastali u radu NKČM.

Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

##### **Članak 5.**

Tehnička dokumentacija je skup projekata, elaborata i ostalih dokumenata u kojima su sadržana tehnička rješenja, uvjeti, isprave i drugi podaci u skladu sa zakonskim propisima koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

##### **Članak 6.**

Poslovnu dokumentaciju čine: akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, planovi, izvještaji, knjigovodstvena dokumentacija, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, zapisnici, odluke stručnih tijela, razna korespondencija i drugi dokumenti koji nastaju tijekom poslovanja.

##### **Članak 7.**

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

**Arhivska jedinica** gradiva jest najmanja logično - sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, itd.).

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema datumu, vrstama i količinama. **Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti NKČM od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu

radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada.

**Arhivsko gradivo** NKČM čuva se trajno i neotuđivo je.

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

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

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

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.

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

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

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

**Registraturno gradivo** NKČM je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom NKČM.

**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 pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu NKČM, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

## **II PRIKUPLJANJE, OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 8.**

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani NKČM.

Gradivo se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama i sl. i pohranjuje u odgovarajući prostor na police ili ormare (ako za to postoji mogućnost).

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozirna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja. Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

### **Članak 9.**

U sklopu prostora koji je određen kao arhiv vodi se popis gradiva u kojem se nalazi cjelokupni pregled gradiva koji se nalazi u arhivu za određeno vremensko razdoblje.

U popis gradiva upisuju se sljedeći podaci:

- redni broj,
- broj dokumenta (klasa i urudžbeni broj),
- naziv dokumenta,
- rok čuvanja ( do kada se čuva i točka posebnog popisa),
- napomena ( prilozi i ostalo).

### **Članak 10.**

U poslovnim prostorijama završni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon tog roka se predaju u arhiv NKČM.

### **Članak 11.**

Popis gradiva dostavlja se Državnom arhivu do 01. rujna tekuće godine za proteklu godinu.

### **Članak 12.**

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti isključivo u prostorijama NKČM uz nazočnost

osobe zadužene za rad u pismohranu.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismenog zahtjeva tražitelja, a sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

### **III POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

#### **Članak 13.**

Odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva obavlja se redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva ustanove obavlja se samo ukoliko je cijelo gradivo sređeno i popisano. Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju posebnog popisa s rokovima čuvanja, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 14.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnateljica NKČM imenovanjem povjerenstva od tri člana koji će izraditi prijedlog za izlučivanje gradiva, koje jedan primjerak dostavlja nadležnom Državnom arhivu.

#### **Članak 15.**

Prijedlog za izlučivanje treba sadržavati: naziv ustanove kod koje je gradivo nastalo, vrsta gradiva koja će se izlučivati, razdoblje u kojem je gradivo nastalo, količina gradiva koja se izlučuje (navodi se broj dokumenta, knjiga, registra, svežnja i dr.), razlog izlučivanja svakog gradiva (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje i sl.).

#### **Članak 16.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, ravnateljica NKČM u suradnji s povjerenstvom donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva, imajući u vidu da se ne ugrozi javni interes zajednice ili privatni interes pojedinaca.

#### **Članak 17.**

O uništenju gradiva sastavlja se zapisnik i jedan primjerak dostavlja se nadležnom arhivu.

### **IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 18.**

Poslovi vođenja arhiva u NKČM smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnateljice NKČM.

Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, a ako ga nema dužna ga je položiti u roku od godine dana od datuma određivanja na posao prema Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/2004).

Osoba zadužena za pismohranu ima obvezu popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga NKČM, slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape i dr.), vođenje propisanih knjiga i popisa gradiva, vođenje brige o zaštiti gradiva, kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine.

#### **Članak 19.**

Odgovorne osobe za gradivo nastalo tijekom poslovanja NKČM i njenih prednika obvezni su postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovom Pravilniku.

#### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu u Šibeniku na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi. Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od 60 (šezdeset) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

#### **Članak 21.**

Rokovi čuvanja dokumenata počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije- od kraja godine posljednjeg upisa;

- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- za knjigovodstveno-računovodstvene dokumente – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi;
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista;
- za ostalo gradivo – od kraja godine u kojoj je to gradivo nastalo.

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na službenim Internet stranicama NKČM. Posebni popis s rokovima čuvanja primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, odnosno ako na nju ne stignu nikakve primjedbe u roku od 60 dana.

UrBroj: 117/2016  
Murter, 17.06.2016.

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana **20. 06. 2016.** te je dobivena dana **29. 06. 2016.** godine.

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči NKČM dana 07. 07. 2016.

M.P.

ravnateljica:  
Mande Turčinov-Ježina, mag.bibl.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

**A) GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA**

<b>R.BR.</b>	<b>POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
	<b>I UPRAVLJANJE I OPĆI AKTI Narodne knjižnice i čitaonice Murter</b>	
1.	Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, djelovanju i drugim statusnim promjenama	trajno
2.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (Statut, Pravilnici i drugi opći akti, Poslovnici, Kolektivni ugovor, Zaključci Općinskog vijeća i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)	trajno
3.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)	trajno
4.	Dokumenti o imenovanjima (zaključci i odluke o imenovanju ravnateljice, odluke o imenovanju članova drugih stručnih tijela)	trajno
5.	Odluke, zaključci, zapisnici, upravnih, pravosudnih, inspekcijskih, stručnih i drugih tijela koji se odnose na poslovanje Knjižnice	trajno
6.	Odlikovanja, diplome, nagrade i druga javna priznanja i zahvale	trajno
	<b>II UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
7.	Arhivska knjiga	trajno
8.	Akti o čuvanju i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
9.	Uredžbeni zapisnici	trajno

10.	Plan brojčanih i klasifikacijskih oznaka	trajno
11.	Pečati, žigovi i štambilji (odobrenje za izradu, uporaba, čuvanje, i uništenje)	trajno
	<b>III RAD I RADNI ODNOSI</b>	
12.	Matična knjiga zaposlenih	trajno
13.	Osobni dosjei zaposlenih s prilozima i podacima	trajno
14.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - akti	trajno
15.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	trajno
16.	Potvrde o položenim stručnim ispitima	trajno
	<b>IV ZAŠTITA NA RADU</b>	
17.	Predmeti u svezi zaštite na radu (procjena opasnosti radnih mjesta, evidencija poslova s posebnim uvjetima rada, program osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu)	trajno
18.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
19.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	trajno
20.	Ostali predmeti vezano uz nesreće na radu	trajno
21.	Ostali predmeti iz područja zaštite na radu (godišnja izvješća, i sl.)	trajno
22.	Uvjerenja o osposobljenosti radnika za rad na siguran način	Trajno
23.	Evidencije o preventivnim pregledima radnika kod medicine rada	Trajno
24.	Evidencije o ozljedama na radu	Trajno
	<b>V ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
25.	Prijave i odjave zaposlenika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	trajno
	<b>VI KNJIŽNICARSTVO</b>	
26.	Katalog	trajno

27.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	trajno
28.	Godišnji plan i program rada	trajno
29.	Statistička izvješća o cirkulaciji bibl.građe	trajno
30.	Izvješće o radu knjižnice	trajno
31.	Zapisnici Upravnog vijeća	trajno
	<b>VII FINACIJE</b>	
32.	Financijski planovi, izmjene i dopune	trajno
33.	Završni račun	trajno
34.	Godišnji financijski izvještaji	trajno
35.	Planovi nabave roba, radova i usluga	trajno
36.	Obračuni, isplatne liste, evidencije plaća	trajno
37.	Revizorsko izvješće	trajno
	<b>VIII JAVNA NABAVA</b>	
40.	Evidencija javne nabave	trajno
	<b>IX OSTALO</b>	
41.	Razni programi, planovi, strategije, studije (koji ne spadaju u prethodne grupe)	trajno
42.	Statistička izvješća i analize Knjižnice	trajno

## B) GRADIVO KOJE IMA ODREĐENE ROKOVE ČUVANJA

R.BR.	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
	<b>I UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE NKČM</b>	
1.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
2.	Interne i druge pomoćne knjige	5 godine
	<b>III RAD I RADNI ODNOSI</b>	
3.	Natječaji, oglasi, prijave na oglase, izbor kandidata	5 godina
4.	Ugovori o djelu	5 godina
5.	Odluke o radnom vremenu	5 godina

6.	Zamolbe i odluke o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta	3 godine
7.	Rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
8.	Odluke o regresu za godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnine i ostalim primanjima po osnovi rada	5 godina
9.	Evidencije o prisutnosti na radu	3 godine
10.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina
11.	Predmeti u svezi sa stegovnom i materijalnom odgovornošću zaposlenika	5 godina
12.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
13.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim ispitima	5 godina
14.	Potvrde iz evidencije službenih podataka	3 godine
	<b>III ZAŠTITA NA RADU</b>	
15.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
	<b>IV ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
16.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava kod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	<b>V KNJIŽNIČARSTVO</b>	
17.	Evidencija korisnika	5 godina
18.	Priručne evidencije	3 godine
19.	Pregled rada knjižničnih aktivnosti	10 godina
	<b>VI FINACIJE</b>	
20.	Dnevnik i glavna knjiga	11 godina
21.	Isprave na temelju kojih se podaci unose u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina



22.	Porezne evidencije (kartice) zaposlenika	11 godina
23.	Pomoćne knjige	7 godina
24.	Isprave na temelju kojih se podaci unose u pomoćne knjige	7 godina
25.	Računovodstveno poslovanje-izlazni i ulazni računi	7 godina
26.	Razna financiranja, refundacije	7 godina
27.	Sufinanciranje	7 godina
28.	Knjiga blagajne	7 godina
29.	Sva dokumentacija temeljem koje je izvršena isplata ili uplata u gotovini	7 godina
30.	Isprave o platnom prometu	7 godina
31.	Poslovi osiguranja imovine	7 godina
32.	Popis imovine i obveza (Zapisnici povjerenstva, popisne liste, odluke)	7 godina
33.	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice o plaćanju poreza, carina i drugih poreznih doprinosa	7 godina
34.	Ugovori (nabava usluga, sitnog materijala, osnovnih sredstava, ostali ugovori) nakon prestanka ugovornih obveza	7 godina
35.	Knjigovodstvene isprave (primke, izdatnice, otpremnice, narudžbenice i sl)	5 godina
36.	Putni nalozi, paragon blokovi, pomoćni obračuni i slične isprave	5 godina
37.	Izveštaji i doznake o bolovanju	5 godina
38.	Police osiguranja osoba i imovine (po isteku)	7 godina
	<b>VII JAVNA NABAVA</b>	
39.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka javne nabave	4 godine
40.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima (po izvršenju ugovora)	4 godine

41.	Dokumentacija o postupku nabave (po provedenom postupku)	4 godine
	<b>VIII OSTALO</b>	
42.	Razni dopisi	3 godine
43.	Zamolnice, pozivi, obavijesti	3 godine
44.	Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)	2 godine