



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997; 64/2000) čl. 71. Statuta Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, Upravno vijeće Nacionalne i sveučilišne knjižnice, na prijedlog glavnog ravnatelja, a temeljem suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, na svojoj 5. sjednici održanoj dana 5. svibnja 2005. godine donijelo je ovaj

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1.1. Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i njezinih prednika (u daljnjem tekstu: NSK), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.
- 1.2. Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva NSK s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju NSK.

Članak 2.

- 2.1. Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo NSK od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.
- 2.2. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo NSK odgovoran je glavni ravnatelj.
- 2.3. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva NSK obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

- 3.1. Knjižnična građa je: svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenoga ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, sve što knjižnica sadrži u svojem knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.



- 3.2. Mjere zaštite i čuvanja knjižnične građe poduzimaju se u skladu sa pravilnikom o zaštiti knjižnične građe, što ga na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća donosi ministar kulture.
- 3.3. Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirka knjiga, rukopisa i drugu knjižničnu građu koja ima obilježja kulturnog dobra, odnosno koja je od posebnog značenja ili vrijednosti primjenjuju se propisi o zaštiti kulturnih dobara i ta građa se može koristiti samo pod posebnim uvjetima određenim općim aktom NSK.
- 3.4. Postupak revizije, izlučivanja i rokovi zastarjele, dotrajale ili uništene knjižnične građe uređuju se posebnim pravilnikom što ga donosi ministar kulture.
- 3.5. Postupanje s obveznim primjerkom i posebne mjere njegove zaštite i čuvanja propisuje ministar kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Članak 4.

- 4.1. Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:
 - 4.1.1. **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).
 - 4.1.2. **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
 - 4.1.3. **Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga 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 NSK od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo NSK čuva se trajno i neotuđivo je.
 - 4.1.4. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
 - 4.1.5. **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
 - 4.1.6. **Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.



- 4.1.7. Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- 4.1.8. Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese glavni ravnatelj.
- 4.1.9. Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured)** je jedinica NSK u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige (urudžbeni zapisnici ulazne i izlazne dokumentacije; kazala, registri ili indeksi prema pošiljaocu ili sadržaju; ulazne, izlazne i interne dostavne knjige; arhivske knjige i sl.), otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.
- 4.1.10. Pismohrana (arhiv)** sastavni je dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.
- 4.1.11. 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.
- 4.1.12. Registraturno gradivo** NSK jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu NSK, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.
Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.
- 4.1.13. Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)
- 4.1.14. Zaduzena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- 4.1.15. Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu NSK, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 5.

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



II. OBVEZE NSK KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 6.

- 6.1. NSK kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:
 - 6.1.1. savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,
 - 6.1.2. dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
 - 6.1.3. pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
 - 6.1.4. redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
 - 6.1.5. omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.
- 6.2. NSK je također dužna izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

- 7.1. Arhivsko i registraturno gradivo NSK prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.
- 7.2. Izuzeci:
 - 7.2.1. Računovodstveno registraturno i arhivsko gradivo čuva se prema propisima Zakona o računovodstvu u Odjelu zajedničkih službi - odsjek računovodstvo;
 - 7.2.2. Personalna dokumentacija (aktivni dosjei, radne knjižice, matične knjige) čuva se u Odjelu zajedničkih službi – odsjek tajništvo.
 - 7.2.3. Arhivsko i registraturno gradivo vezano za obradu knjiga, publikacija i zbirki građe posebne vrste (inventarne knjige, katalozi, bibliografije i druga informacijska pomagala) nalaze se u odgovarajućim odsjecima, odnosno zbirkama).
- 7.3. 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.
- 7.4. 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 članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.



Članak 8.

- 8.1. 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 cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu NSK. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 9.

- 9.1. Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se HDA redovito jednom godišnje.

III/I Konvencionalno gradivo

Članak 10.

- 10.1. Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to 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 članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.
- 10.2. 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.
- 10.3. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
- 10.4. 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 11.

- 11.1. 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, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- 11.2. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- 11.3. Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

- 12.1. Po prijemu i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva, na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- 12.2. 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 13.

- 13.1. 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.
- 13.2. 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 omogućé sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.



Članak 14.

- 14.1. 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 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 15.

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- 15.4. Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
- 15.5. 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 16.

- 16.1. Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.



- 16.2. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.
- 16.3. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.
- 16.4. 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 17.

- 17.1. 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, odnosno zaposlenik u pismohrani, 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 18.

- 18.1. Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.
- 18.2. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (N. N. 172/2003).

Članak 19.

- 19.1. Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- 19.2. Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.
- 19.3. Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.



V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

- 20.1. Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.
- 20.2. Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva NSK obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11 i 14 ovoga Pravilnika.
- 20.3. Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

Članak 21.

- 21.1. Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:
 - 21.1.1. kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
 - 21.1.2. kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
 - 21.1.3. 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,
 - 21.1.4. kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
 - 21.1.5. kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
 - 21.1.6. kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

- 22.1. Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba NSK na temelju Posebnog popisa gradiva.
- 22.2. 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..



- 22.3. Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu iz čl. I st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 23.

- 23.1. Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

Članak 24.

- 24.1. Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe NSK dostavlja se HDA.
- 24.2. HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti odbiti.

Članak 25.

- 25.1. Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.
- 25.2. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

Članak 26.

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

Članak 27.

- 27.1. Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

- 28.1. Arhivsko gradivo NSK predaje se u HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).



- 28.2. Arhivsko gradivo NSK predaje se u HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume NSK i HDA ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.
- 28.3. Arhivsko gradivo NSK predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.
- 28.4. O predaji arhivskoga gradiva NSK u HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

- 29.1. NSK je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 30.

- 30.1. Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, u skladu s Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (N.N. 93/04)
- 30.2. Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

- 31.1. Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:
- 31.1.1. sređivanje i popisivanje gradiva,
 - 31.1.2. osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
 - 31.1.3. odabiranje arhivskoga gradiva,
 - 31.1.4. izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
 - 31.1.5. priprema predaje arhivskoga gradiva HDA,
 - 31.1.6. izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.



Članak 32.

- 32.1. Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:
- 32.1.1. čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
 - 32.1.2. dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
 - 32.1.3. poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
 - 32.1.4. osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
 - 32.1.5. nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 33.

- 33.1. Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

- 34.1. NSK je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.
- 34.2. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.
- 34.3. Materijalna zaštita osigurava se:
- 34.3.1. obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
 - 34.3.2. redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
 - 34.3.3. održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%)
 - 34.3.4. redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva



Članak 35.

- 34.4. Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva NSK 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 i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.
Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

- 36.1. Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.
- 36.2. Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 37.

- 37.1. Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.
- 37.2. Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

- 38.1. Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja NSK i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

- 39.1. Na 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 arhivskoga i registraturnoga gradiva.



Članak 40.

- 40.1. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 41.

- 41.1. Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva NSK s rokovima čuvanja, koji se nalazi u prilogu Pravilnika.

Članak 42.

- 42.1. Suglasnost na ovaj Pravilnik i odobrenje na Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva NSK s rokovima čuvanja daje Hrvatski državni arhiv prije usvajanja ovog Pravilnika.
- 42.2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

Predsjednik Upravnog vijeća

Prof. dr. sc. Damir Sapunar

Hrvatski državni arhiv dao je suglasnost na ovaj Pravilnik i odobrenje na Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva NSK s rokovima čuvanja svojim aktom klasa: 612-06/05-03/02; ur. broj: 565-02-02-2 od 7. travnja 2005. godine.