

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, čl.17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima te čl. 17 Statuta gradske knjižnice Rijeka, Upravno vijeće Gradske knjižnice Rijeka, na sjednici održanoj 18. prosinca 2012. godine donosi:

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, odabiranje i izlučivanje, zaštita i uvjeti korištenja, čuvanje, uporaba i obrada arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju GRADSKOJ KNJIŽNICE RIJEKA (u daljnjem tekstu: Knjižnice), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Knjižnice te predstavlja njegov PRILOG 1.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Knjižnice, odnosno njezinih prednika u obavljanju njezinih djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu stvarnog 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.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.).

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je nastalo gradivo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i s postupkom s jedinicom gradiva nakon isteka roka čuvanja.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva za trajno čuvanje odnosno postupak kojim se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje).

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju uredski poslovi..

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

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

Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Gradske knjižnice Rijeka odgovoran je Ravnatelj Knjižnice.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice obavlja Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: DARI).

Članak 6.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Knjižnice smatra se javnim i čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti ni otuđiti.

II OBVEZE KNJIŽNICE

Članak 7.

Knjižnica kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DARI,
- dostavljati na zahtjev DARI popis arhivskog gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime,
- pribavljati mišljenje DARI prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) registraturno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja uz poduzimanja mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana
- omogućiti ovlaštenim radnicima DARI obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- pridržavati se uputa DARI glede zaštite gradiva
- izvijestiti DARI o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III UREDSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 8.

Uredsko poslovanje Knjižnice obuhvaća primanje i pregled pismena i drugih pošiljki (paketa, brzjava i dr.), njihovo razvrstavanje, registracija/upisivanje/evidentiranje, njihova dostava u rad, njihova obrada i otprema, njihovo stavljanje u pismohranu te čuvanje pismena u pismohrani, izlučivanje i predaja nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Za uredsko poslovanje Knjižnice nadležno i odgovorno je Tajništvo koje vodi pisarnicu i priručnu pismohranu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 9.

Po primitku pismena u Tajništvo ista se evidentiraju u Uruđbene zapisnike i to Uruđbene zapisnike za Ulazne račune i Uruđbene zapisnike za ostalu poštu.

Na pismena koja se evidentiraju u Uruđbene zapisnike stavlja se otisak prijemnog štambilja u kojem se upisuje datum primitka pismena, broj iz Uruđbenog zapisnika, ustrojstvena jedinica u koju se pismeno raspoređuje te broj priloženih priloga.

Obradena pismena sukladno prethodnom stavku kao i zaprimljene pošiljke dostavljaju se u rad u radnu jedinicu kojoj su upućena u pravilu istog dana kad su zaprimljeni.

Članak 10.

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se aktima koji sadrže zaglavlje, osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja, kratku oznaku predmeta, tekst akta, potpis ovlaštene službene osobe, otisak službenog pečata, naznaku prilog, kome se akt dostavlja osim primatelju kao i način otpreme akta (preporučeno, dostavom i sl.) .

Ako nije drugačije određeno, akti se u pravilu otpremaju putem Tajništva.

IV PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Knjižnice prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane (npr. Računovodstvena, Personalna i druga dokumentacija) ako je to potrebno radi poslovanja Knjižnice.

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 Popis arhivskog gradiva iz članka 12. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 12.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) **Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga)**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

b) **Popis arhivskog gradiva (Zbirna evidencija gradiva)**, organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, odnosno kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Knjižnice.

Popis sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, nosač, količina, vrijeme nastanka, rok čuvanja, napomena.

Članak 13.

Preslike odnosno prijepise arhivske knjige i popisa arhivskog gradiva dostavljaju se DARI jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Konvencionalno gradivo

Članak 14.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije ili mape i sl.).

Dovršeni predmeti mogu se držati u ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručnoj pismohrani) najdulje dvije godine od završetka predmeta, odnosno dulje od dvije godine, po odobrenju odgovorne osobe.

Članak 15.

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

Svaki 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, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja.

Članak 16.

Nakon proteka roka iz članka 14. st.2, gradivo se predaje u pismohranu Knjižnice.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim arhivskim jedinicama.

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u arhivu.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i povjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, isto se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane Knjižnice.

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.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju Knjižnice 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.

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

Članak 19.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje 2 primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke iz 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 izvornom 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.

V KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u pismohrani.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u posebnu Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 22.

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 radnik u pismohrani, 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 23.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 24.

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 radnik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

VI ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 25.

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

Knjižnica kao stvaratelj/imatelj gradiva obvezna je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predavanja gradiva arhivu.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Popisa arhivskog i registraturnog gradiva iz članka 2 ovog Pravilnika.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebno popisu arhivskog i registraturnog gradiva iz čl. 2 ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - 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 personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće Ravnatelj Knjižnice. Ovom odlukom imenuje se i povjerenstvom od tri člana koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva iz čl. 2 ovog Pravilnika, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu prethodnog članka, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 28.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DARI.

Članak 29.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DARI.

DARI izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 30.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba Knjižnice 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 izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DARI.

Članak 31.

Izlučivanje registraturnoga gradiva zabilježuje se u Knjizi pismohrane (Arhivskoj knjizi) odnosno Popisu arhivskog gradiva (zbirnoj evidenciji gradiva), s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 32.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja gradiva čuva se trajno.

VII PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani Knjižnice do predaje DARI.

Članak 34.

Arhivsko gradivo Knjižnice predaje se DARI temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se DARI 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 Knjižnica i DARI, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Ako je arhivsko gradivo i nakon isteka roka iz prethodnog stavka potrebno u redovitom poslovanju, Knjižnica i DARI utvrditi će popis takvoga gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati arhivu.

Obveza predaje odnosi se i na gradivo koje sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisom o čuvanju tajnosti.

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

O predaji arhivskog gradiva Knjižnice DARI sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 35.

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

VIII RADNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 36.

Knjižnica je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, odnosno zaduženog radnika za pismohranu.

Članak 37.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani.

Ukoliko radnik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 38.

Radnik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DARI,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 39.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenom koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 40.

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

IX PROSTOR PISMOHRANE

Članak 41.

Knjižnica je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva
- redovitim održavanjem i nadogradnjom hardverske opreme i softverskog udruženja te primjerenim postupcima zaštite gradiva u elektroničnom okruženju.

Članak 42.

Primjerenim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Knjižnice 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 od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 43.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

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

Članak 44.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno radniku u pismohrani i po njima ovlaštenim osobama.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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

Članak 46.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 47.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, kao i drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 48.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja iz čl. 2 ovog Pravilnika primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti DARI.

Članak 49.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a po pribavljenoj suglasnosti DARI.

Članak 51.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti:

-Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe Gradske biblioteke Rijeka, broj: 298/94 od 23.08.1994. sa Posebnom listom na koje je dana suglasnost Povijesnog arhiva Rijeka klasa: 034-04/94-42/24, ur.br.: 2170-53-04-94-5 od 19.12.1994.

-Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja u pismohrani Gradske knjižnice Rijeka od 24.11.2004.g. na koji je dana suglasnost Povijesnog arhiva Rijeka klasa: 034-04/05-01/02, ur.br.: 2170-53-04-05-2 od 01.03.2005.

U Rijeci, 18. prosinca 2012. godine
Broj: 496/2012

Predsjednica Upravnog vijeća:

Sandra Krpan

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana _____ a stupio je na snagu dana _____.

Ravnateljica
Gorana Tuškan Mihočić