

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N. N. br. 105/1997. i 64/2000.) te čl. 17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N .63/2004), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (N. N. br. 90/2002), ravnateljica Gradske knjižnice Krk donosi *dana* 07. 05. 2013. g.:

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva u Gradskoj knjižnici
Krk

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 Gradske knjižnice Krk(u daljnjem tekstu: Knjižnice), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis), odnosno Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti i Orijentacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Knjižnice.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Knjižnice od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Knjižnice odgovoran je ravnatelj Knjižnice.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice obavlja Državni arhiv u Rijeci u daljnjem tekstu: DAR), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

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

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...)

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 na CD-u.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

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.

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Knjižnice bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Knjižnica kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAR
- dostavljati na zahtjev DAR-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
- pribavljati mišljenje DAR-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAR-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.
- Knjižnica je također dužna izvijestiti DAR o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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 ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom. (navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje: npr. Računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija...).

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 čl. 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN/Ulazna knjiga s podacima...).

Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva, koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Ustanove. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja, napomenu.

Članak 8.

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

Članak 9.

Rješeni 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 tkz. 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.

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.

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

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 10.

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.

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.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

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 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 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 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 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 15.

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

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.

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 Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

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 17.

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 koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

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.

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

Članak 19.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Knjižnice obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAR.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 2. ovoga 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 prihvatanja 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 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba zadužena za vođenje arhiva, odnosno, računovođa.

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.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAR-a.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Knjižnice dostavlja se DAR.

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

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, ravnatelj Knjižnice donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

Popis građe sadrži podatke kako su navedeni u čl. 22 ovoga Pravilnika.

Ravnatelj će imenovati komisiju od tri člana koja će provesti postupak uništavanja izlučenog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAR.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Knjižnice predaje se DAR temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.)

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

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

O predaji arhivskoga gradiva Knjižnice DAR sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Svi troškovi predaje arhivskog gradiva padaju u cijelosti na teret predavatelja.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (nn 171/1987.).

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.

Zaposlenik 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 DAR
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome

Članak 32.

Zaposlenik 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 povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu 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 33.

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.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 stupnjeva) i vlažnosti (45-55 %) uz mjerenje odgovarajućim mjernim instrumentom za vlagu i temperaturu (higrometrom)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Knjižnice 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 nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

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 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

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.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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 arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Knjižnice primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Rijeci.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Knjižnice.



Ravnateljica:
Ivančica Justinić, prof. /