

Sukladno članku 52. stavku 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ 61/18 i 98/19), članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ 105 /20) i članka 34. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak KLASA:012-03/19-01/01,URBROJ:2176/05-20-02-19-1 od 18. travnja 2019. godine, Upravno vijeće Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak na svojoj 10. elektroničkoj sjednici održanoj dana 9. travnja 2021. godine donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) utvrđuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obrade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, Rimska ulica 27, 44 000 Sisak (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Sastavni dio ovih Pravila je Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja).

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo ustanove od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Knjižnice obavlja Državni arhiv u Sisku (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Knjižnice odgovoran je ravnatelj, odnosno temeljem Odluke ravnatelja, radnik koji je stručno osposobljen za rad u pismohrani, za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovih Pravila:

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali ili primljeni u obavljanju djelatnosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku ili nosaču na kojem su sačuvani, a od trajne su vrijednosti za povijest, društvo, gospodarstvo, znanost ili druge djelatnosti te za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica ili za ostvarenje uvida u djelatnost stvaratelja.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, kasete, mikrofilmska rola, fotografija, filmska vrpca, gramofonska ploča, fono ili video zapis na magnetnom ili optičkom mediju, tvrdi disk i sl.)

Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (poslovnim funkcijama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Vrednovanje je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva

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

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

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu posjednika bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu. Vodi se elektronički, putem programske aplikacije Uredsko poslovanje i Pismohrana, prema vrstama i količinama od 1. siječnja 2021.

Odgovorna osoba za pismohranu je ravnatelj, odnosno osoba na koju je ravnatelj prenio ovlasti temeljem Odluke.

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

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

Informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.