

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 dalnjem 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 dalnjem tekstu: Knjižnica).

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

Članak 2.

Cijelokupno 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 cijelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Knjižnice obavlja Državni arhiv u Sisku (u dalnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Za cijelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Knjižnice odgovoran je ravnatelj, odnosno temeljem Odлуке 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, kasetu, 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.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 4.

Knjižnica kao stvaratelj javnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- redovito ažurirati Pravila te ista dostaviti nadležnom arhivu
- ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Knjižnica je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način
- čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- jednom godišnje i to krajem godine dostavljati nadležnom arhivu Popis cjelokupnog gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- osigurati odgovarajući prostor i opremu za odlaganje i čuvanje gradiva
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

Knjižnica je dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nedjeljivost javnog arhivskog gradiva

Članak 5.

Javno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Knjižnice čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dокументarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva ustanove, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane ovim Pravilima

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Dокументarno i arhivsko gradivo Knjižnice prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Knjižnice.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama.

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 cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Zapisnici i drugi materijali sa sjednica u ustanovi čuvaju se u skladu s ovim Pravilima.

Evidencije o radnicima i personalni dosjei s prilozima i podatcima čuvaju se u tajništvu ustanove, a nakon prestanka radnog odnosa radnika dosje (pasivni) predaje se pismohrani.

Dokumentacija o sudskim i upravnim sporovima čuva se u tajništvu Knjižnice do donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude. Nakon toga predmeti se predaju pismohrani.

Ustrojstvene jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva iz članka 9. ovih Pravila te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom

Članak 8.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu stvaratelja moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji stvaratelj gradiva koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cijelovitost gradiva u sustavu.

Knjižnica kao stvaratelj gradiva koji koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom, dužna je odrediti osobu koja je odgovorna za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom.

Knjižnica kao stvaratelj gradiva koja posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti državni arhiv i izraditi plan aktivnosti za uklanjanje ovog nedostatka.

Vodenje evidencija u okviru uredovanja pismohrane

Članak 9.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) **Knjiga pismohrane** koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

b) **Popis cjelokupnog gradiva** organiziran je kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu ustanove. Popis cjelokupnog gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv/sadržaj, vrijeme nastanka, rok čuvanja, količina, i napomena ako postoji. Podaci iz popisa cjelokupnog gradiva,

strukturirani po dokumentacijskim cjelinama dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu, redovito jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine u električkom obliku, unosom u Hrvatski arhivski informacijski sustav - HAIS.

Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom obliku

Članak 10.

Riješeni predmeti (u dalnjem tekstu: gradivo) stavlju 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 ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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 naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice te pismohrani dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci:

- naziv ustanove
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici/klase koje sadržava jedinica
- rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Dокументarno i arhivsko gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni radnici koji predaju gradivo i ovlaštena osoba za rad pismohrane.

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

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

Članak 12.

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan u odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama

pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u pismohrani razvrstava se prema: dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Arhivsko i dokumentarno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

Članak 13.

Dokumentarno gradivo u digitalnom 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 dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanim oblicima utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 14.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanim oblicima 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.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koje donosi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Knjižnica je dužna prije pretvorbe javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)

- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 16.

Dокументarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav daje iznjega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Prije pohrane gradiva u elektronskom obliku, u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u elektronskom obliku, obavit će se migracija podataka.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost. 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.

Arhivske kopije predaju se 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.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije, ako su prilikom provjere uočene pogreške te ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Javno arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno ovlaštenika zaduženog za pismohranu.

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

izdavanjem originala.

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

Članak 18.

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 odlaze odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno ovlaštenik u pismohrani u Knjigu posudbe, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a reversi se poništavaju.

Članak 19.

Izdavanje dokumentarnog i arhivskog 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 Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15) i Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanjem takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) SL EU L119 koja je na snazi od 25.5.2018. godine.

Članak 20.

Prije godišnjega odlaganja gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavljaju odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz su potpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 21.

Dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje ustanove niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, može se izlučiti i uništiti.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Pravilima ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Članak 22.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
 - odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog stvaratelja gradiva i na temelju odobrenog popisa iz članka 7. ovih Pravila
- (3) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (4) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

Članak 23.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj Knjižnice, na prijedlog ovlaštene osobe zadužene za pismohranu te imenuje Komisiju od tri člana.

Komisija od tri (3) člana (ovlaštena osoba i dva člana) sastavljuje prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Popis gradiva za izlučivanje treba jasan i točan naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, broj stavke ili signature iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka), oblik izvornika (papir/digitalni medij) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Popis gradiva mora biti cijelovit kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo najednom mjestu u popisu.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 24.

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

Članak 25.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisano od ravnatelja Knjižnice dostavlja se nadležnom arhivu.

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

Članak 26.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, od kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 27.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljinjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Knjižnice će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Ako je javno dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se ureduje autorsko pravo.

Komisija iz prethodnog stavka u punom sastavu prisustvovat će odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

Članak 28.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Popisu cijelokupnog gradiva - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja i u Knjizi pismohrane.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 29.

Dokumentarno gradivo Knjižnice predaje se Arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva. Arhivsko gradivo Knjižnice predaje se nadležnom arhivu 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 nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Knjižnice predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjerena za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Knjižnica.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

Članak 30.

Oslobodenje od obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ustanova može dobiti u slučaju kada joj je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da su osigura uvjete za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Članak 31.

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

Ustanova svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.

Iznimno se javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Ako je arhivsko gradivo zaštićeno nekim od prava intelektualnog vlasništva, ili sadrži prava različitih nositelja prava, pri čemu je barem jedan nositelj tijelo javne vlasti i/ili Republika Hrvatska, takvo gradivo može se iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja predati na upravljanje pravnim osobama koje su ovlaštene ostvarivati prava ostalih nositelja prava

intelektualnog vlasništva, te bez kojih gospodarsko korištenje ne bi bilo moguće.

Posjednik ili Republika Hrvatska putem ministarstva nadležnog za poslove kulture dužno je o takvom gospodarskom korištenju zaključiti odgovarajući ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti za račun tijela javne vlasti ili Republike Hrvatske, a koji će osobito sadržavati uvjete pod kojima se navedeno gradivo može gospodarski koristiti, rok na koji se ugovor zaključuje, visinu eventualnih troškova obavljanja djelatnosti te odnos između prava intelektualnog vlasništva koja su sadržana na navedenom arhivskom gradivu.

Ustanova je dužna obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka Posjednik kojem je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njegovom posjedu sukladno članku 31. ovih Pravila.

VII. OVLAŠTENIK VEZAN UZ RAD PISMOHRAANE

Članak 32.

Knjižnica je dužna zadužiti barem jednu osobu koja je odgovorna za rad ustrojstvene jedinice, koja obavlja poslove pismohrane, kao i raspoređiti i radnike za rad u pismohrani.

Članak 33.

Djelatnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN104 /2019).

Ukoliko radnik iz stavka I. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne (1) godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 34.

Djelatnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- preuzimanje gradiva od ustrojstvenih jedinica
- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaju arhivskoga gradiva nadležnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome

Članak 35.

Djelatnik 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 pouzdano svjedočanstvo prošlosti
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih

- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivosti podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi
- osobito povjerenje koje mu je povjerenio koristi na dobro svih i ne služi 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 iskustva.

Članak 36.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

Knjižnica je dužna osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opravšivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem propisanih mikroklimatskih uvjeta te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 38.

Odgovarajućim prostorom za pohranu dokumentarnog i arhivskoga gradiva ustanove smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesačnog plamena i 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.

Prostorije s odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, smatraju se one u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 - 55% pri temperaturi od 16 - 20° C.

Dokumentarno gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje. Prostorije pismohrane moraju biti opremljene i vatrodojavnim sustavom.

Članak 39.

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

Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Članak 40.

Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno djelatniku zaduženom za pismohranu. Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj.

IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA

Članak 41.

U slučaju prestanka rada Knjižnice, tijelo koje donosi akt o prestanku rada dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Odgovorne osobe za cijelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Knjižnice i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 43.

Ova Pravila i Posebni popis donosi Upravno vijeće Knjižnice na način i po postupku utvrđenim Statutom Knjižnice.

Članak 44.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi pod zakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 45.

Ova Pravila i Posebni popis obvezno se dostavlja nadležnom državnom arhivu 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 trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Narodne knjižnice i čitaonice Sisak KLASA: 035-01/11-01/01, URBROJ: 2176/05-20-11-1 od 13. lipnja 2011. godine.

Članak 47.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Knjižnice. Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

KLASA: 036-01/21-01/01
URBROJ: 2176/05-20-02-21-2
U Sisku, 9. travnja 2021.



Na ova Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom dana je suglasnost Državnog arhiva u Sisku, Klase: UP/I 036-02/21-01/30, Ur.broj:2176-81-21-02 od 14.04.2021. godine.

Ova Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom objavljena su na oglasnoj ploči u sjedištu Knjižnice dana 26. travnja 2021. godine te su stupila na snagu dana 4. svibnja 2021. godine.

RAVNATELJICA



Dubravka Šurlan

**POPIS DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG
GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Vrste gradiva	Rok čuvanja
	I OSNIVANJE	
1	Rješenje o osnivanju	trajno
2	Registracija Ustanove	trajno
3	Prijave i otvaranje žiro-računa	trajno
4	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	trajno
	II NORMATIVNI AKTI	
5	Statut	trajno
6	Ostali normativni akti	trajno
	III TIJELA UPRAVLJANJA	
7	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
8	Pravilnici ustanove	trajno
9	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
10	Odluke i rješenja	trajno
11	Kolektivni ugovor djelatnika u kulturi Grada Siska	trajno
	IV OPĆI I PRAVNI POSLOVI	
12	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
13	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti	trajno
14	Javnobilježnički akti	trajno
15	Zapisnici Upravnog vijeća NKČ Vlado Gotovac	trajno
16	Rješenje nadležnih tijela o kontroli doprinosa i poreza	trajno
17	Evidencija o zbirci osobnih podataka	trajno
18	Izvješće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama	11 godina
19	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarenju prava na pristup informacijama	trajno
20	Ugovori o djelu, autorskom honoraru	11 godina
21	Ugovori o volontiranju	trajno
22	Ugovor o stručno ospozobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	trajno
23	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	7 godina
24	Ugovori o najmu poslovnih prostorija (nakon prestanka)	7 godina
	V RAD I RADNI ODNOŠI	
25	Matične knjige djelatnika	trajno
26	Osobni dosjevi djelatnika	trajno
27	Poslovna dokumentacija o radnom odnosu	trajno
28	Evidencija radnih knjižnica zaposlenih (ostale evidencije o radnicima)	trajno
29	Prijava podataka o utvrđenom stažu i plaći, prijave, odjave radnika	trajno
30	Nagrade i prijedlozi za zaposlene	trajno
31	Prijave i odjave zaposlenika na zdravstveno osiguranje	trajno
32	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	trajno
33	Ostale evidencije o zaposlenika (bolovanja, kašnjenja, izostanci)	11 godina
34	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta	trajno
35	Rješenja o korištenju porodiljnog dopusta	trajno
36	Stručno obrazovanje i stručni ispiti	trajno
37	Rješenja o korištenju godišnjih odmora	7 godina
38	Dokumentacija vezano za dječji dodatak	11 godina
	VI ZAŠTITA NA RADU	
39	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
40	Zapisnici o ozljedama na radu	trajno
41	Prijave o ozljedama na radu	trajno
42	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno

Redni broj	Vrste gradiva	Rok čuvanja
	VII PLAĆE I MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIH	
43	Rješenja o plaćama	trajno
44	Rješenja o naknadama za putne troškove	7 godina
45	Izvještaji o plaćama	trajno
46	Platne liste	trajno
47	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
48	Administrativne zabrane	7 godina
49	Akontacije plaće	trajno
50	Ugovori o radu	trajno
51	Rješenja o radnom mjestu i koeficijentu	trajno
52	Nalozi za isplatu materijalnih prava radnika	trajno
	VIII MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE	
53	Završni obračuni s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
54	Periodični obračuni	7 godina
55	Glavna knjiga	11 godina
56	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
57	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
58	Predmet o fiskalnoj odgovornosti	7 godina
59	Obračun poreza	7 godina
60	Analitika kupaca	11 godina
61	Analitika dobavljača	11 godina
62	Blagajnički dnevnik, izvješća	11 godina
63	Materijalno knjigovodstvo	7 godina
64	Platni izvodi banaka	11 godina
65	Bankovna izvješća	11 godina
66	Kartice sitnog inventara	11 godina
67	Neoporezive isplate (putni nalog, prijevoz, jubilarna, potpore, pomoći)	11 godina
68	Knjiga kompenzacija i cesija, izvješća	11 godina
69	Temeljnica	11 godina
70	Narudžbenica	7 godina
71	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
72	Ugovori	11 godina
73	Blagajničke uplatnice i isplatnice	11 godina
74	Računi blagajnički (članarine, zakasnine...)	7 godina
75	Dokumenti o prodaji stanova, stambeni krediti	trajno
76	Police osiguranja imovine, ljudi i službeni auto	7 godina
77	Putni nalozi i obračun troškova putovanja	11 godina
78	Knjiga putnih naloga	7 godina
79	Statistička izvješća o isplatama plaća	11 godina
80	Statistički izvještaji o poslovanju	7 godina
81	Porezne kartice trajne	trajno
82	Porezne kartice	trajno
83	ID izvješća	11 godina
84	Refundacije bolovanja	7 godina
85	Javna nabava - predmeti	4 godine
86	Dokumentacija o službenom automobilu	7 godina
87	Evidencija za korištenje službenog vozila	7 godina
88	Evidencija za korištenje osobnog auta u službene svrhe	7 godina
89	Radni nalozi za službeno vozilo	7 godina
90	Knjige – dostavnice o poklonima Ministarstva kulture	7 godina
91	Dnevne evidencije o dolasku na posao	7 godina
92	Evidencija o radnom vremenu zaposlenika	11 godina
93	Šihterica o dolasku na posao	11 godina
94	Evidencija o sklopljenim ugovorima	7 godina
95	Mapa poslovnih procesa	trajno
96	Revizija i otpis građe (dokumentacija i zapisnik)	11 godina

Redni broj	Vrste gradiva	Rok čuvanja
IX UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
97	Urudžbeni zapisnik	trajno
98	Dopisi – uredsko poslovanje	trajno
99	Ostali dopisi (pomoći)	11 godina
100	Arhivska knjiga	trajno
101	Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
102	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
103	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
104	Spisak štambilja i pečata	trajno
105	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
106	Dostavna knjiga za mjesto	7 godina
107	Dostavna knjiga za poštu	7 godina
108	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
109	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda, za nabavu	2 godine
110	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem	2 godine
111	Kopije zahtijeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala	2 godine
112	Razne kopije dostavnica, primki	2 godine
113	Ostalo dopisivanje vezano uz arhivsko poslovanje	2 godine
X INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA		
114	Sistemski software- priručnici, upute, programski kod	trajno
115	Nabava programa i strojne opreme	trajno
116	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
117	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	trajno
XI INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA		
118	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete, CD-i o poslovanju NKČ, o događanjima, osobama, priredbama, tribinama	trajno
119	Dokumentacija o posjetama stranih državljana i predstavnika	trajno
120	Diplome, plakete i javna priznanja	trajno
121	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i radu NKČ	trajno
122	Okružnice, upute, obavijesti, interna i javna glasila, službeni listovi	trajno
123	Časopisi, stručne publikacije	trajno
124	Plakati, brošure, kalendarji, izresci iz novina, kronike,memoari	trajno
125	Hemeroteka	trajno
126	Godišnja izvješća o radu knjižničnih odjela	2 godine
127	Evidencija o korištenju interneta	3 godine
128	Izjava o pristanku na fotografiranje djece	trajno
129	Zahtjev za učlanjenje članova knjižnice	trajno
130	Knjige inventara članova	trajno
131	Knjige inventara knjiga, časopisa, multimedija	trajno
132	Glazbena zbirka neknjižna građa	trajno
133	Glazbena zbirka knjižna građa - muzikalije	trajno
134	Knjiga inventara Zavičajne zbirke	trajno
135	Izvješća, programi Zavičajne zbirke	trajno
136	Mjesec hrvatske knjige	trajno
137	Matična služba NKČ-Izvješća za Narodne knjižnice	trajno
138	Matična služba NKČ-Izvješća za Školske knjižnice	trajno
139	Oprema za narodne i školske knjižnice - evidencija	trajno
140	Statistička izvješće Matične službe za narodne i školske knjižnice	trajno

Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom.

