Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 36. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo, ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo donijela je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE ĐAKOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo (u daljnjem tekstu: Knjižnica), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Knjižnice, odnosno sve vrste gradiva kojih je Knjižnica u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Knjižnice od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Knjižnice odgovoran je ravnatelj Knjižnice.
(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Knjižnice obavlja nadležni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Knjižnice čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Knjižnice, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji

preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
c) **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
d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
l) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika
m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
o) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

p) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Knjižnice, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
s) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
u) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE KNJIŽNICE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Knjižnica kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Knjižnice ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u eArhiv. Nadležan državni arhiv može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv.
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri

čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te tomu prilagoditi i zahtjeve u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Knjižnice 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.
(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Knjižnica koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
(3) Ako Knjižnica 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, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
(4) Knjižnica je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Knjižnice mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Knjižnice.
(2) Knjižnica jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Knjižnica vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijskih sustava - eArhiv

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Knjižnice mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Knjižnice mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Knjižnica mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Knjižnice obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Knjižnice mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Knjižnice provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
(2) Knjižnica je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Knjižnice dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Knjižnice.
(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
(4) 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 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Knjižnice, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Knjižnice.
(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:
- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Knjižnica je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
(3) Knjižnica mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Knjižnica je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Knjižnica određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
(2) Ako Knjižnica posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
(3) Ako u radu Knjižnice nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja, Knjižnica je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ako Knjižnica vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog 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 (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Knjižnice i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Knjižnice.
(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
(3) Ako se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik, obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.
(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom, pratećim listom za otpad ovjerenim

od strane pravne osobe koja izlučeno gradivo preuzme radi uništavanja industrijskom obradom (recikliranja) ili drugim odgovarajućim dokumentom.
(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Knjižnica može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja.
(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Knjižnice dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U OSIJEKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.
(2) Prije predaje gradiva Knjižnica je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.
(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja i opremanja podmiruje Knjižnica.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom 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.
(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
(4) Knjižnica je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
(6) Ako se u posjedu Knjižnice nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Knjižnici za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Knjižnice nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Knjižnica je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ako zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Knjižnice obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Knjižnice, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 036-01/26-01/01
URBROJ: 2121-108-01-26-3

U Đakovu, 25. rujna 2026.

Kristina Švalina, ravnateljica

GRADSKA KNJIŽNICA ĐAKOVO

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE ĐAKOVO S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo dana 17. rujna 2026., KLASA:UP/I-611-03/26-27/16; URBROJ:123-01/2-26-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo s rokovima čuvanja, dana 17. rujna 2026.,
KLASA: 036-01/26-01/01; URBROJ: 2121-108-01-26-4.

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA ĐAKOVO

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENE POSLOVANJA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.1.	Dokumentacija o osnivanju, registraciji, promjeni djelatnosti i drugim statusnim promjenama (odluke, rješenja, akti, upisi u sudski registar)	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta, kartoni deponiranih potpisa, dokumentacija o računima	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.1.3.	Dokumentacija o izradi, zaduženju i korištenju žigova i štambilja	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.2. UPRAVLJANJE

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.1.	Unutarnji ustroj (pravilnici, odluke i drugi interni normativni akti o unutarniem ustroju,	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.2.2.	Upravno vijeće (dokumentacija sa sjednica - pozivi, zapisnici, odluke, zaključci, izbori i imenovanja, razrješenja, poslovnik)	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.1.	Stručno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Ostala stručna i savjetodavna tijela	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.1.	Interni normativni akti, statut, pravilnici, poslovnici, odluke, rješenja	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Odluke, rješenja, suglasnosti osnivača i drugih nadležnih tijela normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u organizaciji i načinu rada	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.5. PLANOVI RADA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.5.1.	Godišnji planovi i programi rada, Godišnji financijski plan, izmjene i dopune-rebalansa	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.6. IZVJEŠĆA O RADU

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.1.	Godišnja izvješća o radu	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.7. POSLOVNA SURADNJA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.1.	Projekti i programi suradnje	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.7.2.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	da	da	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument ugovor,odluka, pravilnik i sl. prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom	Izlučivanje	-

1.8. INFORMIRANJE MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

1.8.1.	Dokumentacija o kulturno promotivnim aktivnostima Knjižnice (plakati, katalozi i drugi promotivni materijali, spomen knjige, fotografije, albumi s fotodokumentacijom, mapa s isječcima iz tiska, preslici iz tiska-elektronicki)	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.9. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.1.	Primljene nagrade i priznanja	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

1.10. UPRAVNI I INSPEKCIJSKI NADZORI NAD ZAKONITOŠĆU AKATA I RADA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.10.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda - Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda.	da	da	-	-	11 godina	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument ugovor,odluka, pravilnik i sl. prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom	Izlučivanje	-

1.10.2.	Sudski spisi (nakon pravomoćnosti)	da	da	-	-	10 godina	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument ugovor,odluka, pravilnik i sl. prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom	Izlučivanje	-

2. **LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI**

2.1. RAD I RADNI ODNOSI

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.1.	Radna mjesta i zaposlenici									
2.1.1.1.	Matična knjiga radnika i osnovna evidencija o radnicima	da	da	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	-

2.1.1.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim dokumentima (osobni dokumenti, ugovori o radu, prijave osiguranja druge važnije potvrde i isprave)	da	da	-	-	70	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen	Djelomično odabrati	-
2.1.1.3.	Natječaji za radna mjesta (oglasi, natječaji, prijave na natječaj, zapisnici i druga natječajna dokumentacija)	da	da	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen	Djelomično odabrati	-
2.1.2.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.1.2.1.	Evidencija radnog vremena, godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta i ostalo	da	da	-	-	6	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen	Izlučivanje	-
2.1.3.	**Plaće i ostala primanja iz radnog odnosa**									
2.1.3.1.	Isplatne liste plaća i drugih naknada (bolovanje, regres, jubilarne, otpremnine, naknade prijevoza, i druga materijalna prava radnika)	da	da	-	-	6	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen	Izlučivanje	-

2.1.3.2.	Analitička evidencija o plaćama i drugim naknadama radnicima za koje se plaćaju obvezni doprinosi, M-4 obrazac, R-S i R-sm obrasci, JOPPD	da	da	-	-	Trajno	-	-	Predaja arhivu	-
2.1.3.3.	Porezna kartica, IP obrasci	da	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen	Izlučivanje	-
2.1.4.	**Zaštita na radu i zaštita od požara**									
2.1.4.1.	Dokumentacija o zaštiti na radu i zaštiti od požara (osposobljavanje zdravstveni pregledi, evidencije, mjere zaštite, ispitivanja i procjene opasnosti, planovi, izvještaji i dr)	da	da	-	-	10	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i s1.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajući m dokumentom.	Izlučivanje	-
2.1.4.2.	Ozljede na radu	da	da	-	-	Trajno	-	-	Predaja arhivu	-

3.1. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.1.	Isprave o vlasništvu i imovinsko pravna dokumenatcija (stjecanje, uknjižba i otuđenje i dr.)	da	da	-	-	Trajno	-	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.	da	da	-	-	Trajno	-	-	predaja arhivu	-

3.1.3.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje izvješća, pregledi situacija, obračuni, prepiska s izvoditeljem) i u nadzoru nad izvođenjem radova.(mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl)	da	da	-	-	10 godina	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument ugovor,odluka, pravilnik i sl. prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom	Izlučivanje	-
3.1.4.	Zakup i najam-ugovori i prateća dokumentacija	da	-	-	-	10	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument ugovor,odluka, pravilnik i sl. prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom	Izlučivanje	-

3.1.5.	Dokumentacija o održavanju zgrade (planovi održavanja, dokumentacija o obavljenim poslovima održavanja, popravcima, izvješća o štetama i kvarovima)	da	da	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument ugovor,odluka, pravilnik i sl. prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom	Djelomično odabrati	-
3.1.6.	Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj zaštiti i osiguranju objekta - dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama (zaduženja i upute, pravila pristupa, analize i izvješća)	da	da	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom	Izlučivanje	-

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RACUNOVODSTVO

4.1. FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.1.	Godišnje financijsko izvješće (završni račun)	da	da	-	-	Trajno	-	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju	da	da	-	-	Trajno	-	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Kvartalna i polugodišnja financijska izvješća	da	da	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno dopredaje izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine	Izlučivanje	-

4.2. FINANCIJSKO I MATERIJALNO RAČUNOVODSTVO

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

4.2.1.	Glavna knjiga	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.2.	Dnevnik prometa glavne knjige	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.3.	Računi ulazni redovni (Otpremnice, narudžbenice, dostavnice)	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.4.	Računi ulaznih knjiga (knjižne građe)	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.5.	Temeljnice	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.6.	Izlazni računi	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.7.	e-Računi	-	da	da	-	6	6	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Trajno brisanje	Izlučivanje

4.2.8.	Knjiga ulaznih računa redovnih	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.9.	Knjiga ulaznih računa redovnih - kupovina knjižne građe	da	-	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.10.	Knjiga izlaznih računa	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.11.	Kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.12.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.13.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.14.	Inventura (inventurne liste, prijedlozi i odluke o rashodu i otpisu dokumentacija o postupku)	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	

4.2.15.	Evidencija - Knjiga putnih naloga	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.2.16.	Analitička evidencija dobavljača salda konti	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.1.	Bankovni izvodi	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.3.2.	Blagajna (uplatnice i isplatnice)	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
4.3.3.	Pomoćne blagajne	da	da	-	-	11	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-

4.4. NABAVA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.1.	Godišnji plan nabave	da	da	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.4.2.	Pojedinačni postupci nabave (jednostavna nabava, javna nabava)	da	da	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

5.1.1.	Dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog inormacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama i izvješća, godišnja izvješća)	da	da	-	-	Trajno	-	-	Predaja arhivu	-
5.1.2.	Zahtjev za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	da	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-
5.1.3.	Privole za prikupljanje i korištenje osobnih podataka	da	da	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacij a nastala	Izlučivanje	-

5.2. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	-	-	Trajno	-	-	Predaja arhivu	-
5.2.2.	Urudžbeni zapisnik	da	da	-	-	Trajno	-	-	Predaja arhivu	-

5.2.3.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	da	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.2.4.	Dokumentacija o arhivskom i registraturnom gradivu (arhivska knjiga, evidencije, popisi, zapisnici, odluke i dr.)	da	da	-	-	Trajno	-	-	Predaja arhivu	-

6. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1.	Knjižnični fond - inventarne knjige(popisi i katalozi sve građe u knjižničnom fondu) revizija i otpis knjižne građe	da	da	-	-	Trajno	-	-	Predaja arhivu	-
6.2.	Korištenje građe i usluga - pravila i uvijeti korištenja, knjige upisa, evidencije korisnika i sl.	da	da	-	-	Trajno	-	-	Predaja arhivu	-