

Temeljem odredbi čl. 5 *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 105/1997. i 64/2000.), članka 11. *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva* (NN 90/02) te članka 17. *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvana arhiva* (NN 63/04), (naziv stvaratelja) po prethodno pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Bjelovaru KLASA:

URBROJ: _____ od _____20 .god. donosi dana _____ 200 . god.

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju _____ i njenih pravnih prednika (u daljnjem tekstu: _____, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu. Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu Popis), odnosno Orijentacijskih popisa gradiva trajne vrijednosti i Orijentacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju _____.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo _____
odgovoran je predsjednik uprave /direktor.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva
_____ obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu:
DABJ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za
gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

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

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

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

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

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

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

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

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

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

Članak 4.

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

II. OBAVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

_____ kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

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

_____ je također dužna izvijestiti DABJ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje: npr. računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl.)

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu _____ Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Bjelovaru redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Članak 11.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

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

iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s 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 elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 19

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva

obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

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

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba _____, odnosno, _____.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe _____ dostavlja se DABJ-u.

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

Članak 25.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DABJ-u.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

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

Javno arhivsko gradivo predaje se DABJ-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DABJ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva _____ DABJ-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

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

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj

osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (NN 17/1987.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva _____ smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom

Poslovanja_____ i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva_____ se primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Bjelovaru.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u/ na _____

Glavni inspektor

Državni arhiv u Bjelovaru dao je suglasnost na Poseban popis dana _____.

ORIJENTACIJSKI POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

1.OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA

-dokumenti o osnivanju ,konstituiranju ,registraciji ,udruživanju diobama, sanaciji stečajju ,likvidaciji ,prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama

-dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi ,statuti ,statutarne odluke, pravilnici ,poslovnici i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene ,zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)

-imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori , izvodi iz zemljišnih knjiga)

-dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika ,isprave o priznanjima i zahvalama ,raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore ,zapisnici istih)

2.UPRAVNA ,PRAVOSUDNA ,POSLOVNA I SAMOUPRAVNA FUNKCIJA

-zapisnici političkih, upravnih ,pravosudnih ,poslovnih ,samoupravnih , inspekcijskih ,stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta inspekcija (poglavito gradivo sjednica)

-odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode

-opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti samoupravni sporazumi i dr.)

-okružnice ,instrukcije ,obavijesti i dr.

3.KADROVSKA FUNKCIJA

-planovi radne snage

-zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima ,osobnim dohocima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika ,pripravnicima, stručnim ispitima ,disciplinskim postupcima ,zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.

-matične knjige zaposlenika

4.FINANCIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA

- državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave
- temeljni financijski izvještaji(završni računi s poslovnim izvještajima)
- zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta
- početne ,udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci
- istraživanja i izvještaji o tržištu
- evidencije o isplatama osobnih dohodaka(osobni kartoni ili isplatne liste)
- obraci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje(M-4)
- ekonomske analiza poslovanja
- zbirni godišnji planovi ,izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu trgovini, opskrbi i dr.
- gradivo o ekonomskoj propagandi i reklamama(prospekti, oglasi, plakati, reklame , fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi)

5.STATISTIKA ,PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI

- godišnji, srednjoročni ,dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja,
- zbirna godišnja statistička izvješća i analize
- statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu
- sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela poput: statistički ljetopisi ,rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih),statistička izvješća, bilteni ,informacije ,prikazi i studije, analize , metodološka istraživanja i dr. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije

6.INVESTICIJA,GRADNJA I RAZVOJ

- urbanistički i prostorni planovi
- razvojni i investicijski programi i izvješća
- ugovori o poslovnoj suradnji
- vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrt objekata i postrojenja)
- razvojni nacrti nove tehnologije i proizvodnje (tehnička dokumentacija)
- istraživački projekti ,elaborati i analize
- normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)
- izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta(dokumentacija i evidencije)
- elaborati o zaštiti okoliša

7.INFORMACIJSKO –DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

- okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila ,službeni listovi ,časopisi
- zapisnici i izvješća sa skupova ,savjetovanja ,kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencije za tisak
- publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici
- stručne publikacije internog karaktera
- neobjavljeni rukopisi
- magnetofonske vrpce i kazete ,filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopравnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja ,govorima i dr.

-plakati, leci, brošure i drugi sitan tisak o djelatnosti javnopravnih osoba,
kronike, dnevnici i memoari

ORIJENTACIJSKI POPIS GRADIVA OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA

Rokovi čuvanja računaju se od

- godine nastanka ,osnivanja ,pohađanja ili polaganja ispita
- dana usvajanja finansijskog rješenja(za računovodstvenu dokumentaciju)
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza .

Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:

1.NAKON PEDESET GODINA OD GODINE NASTANKA

- personalni listovi(dosjei)zaposlenika s priložima i podacima

(status, kvalifikacije ,ugovor radu ,osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica ,radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica ,zahtjevi za mirovinu)

-predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem

-predmeti o nesrećama na radu

2.NAKON JEDANAEST GODINA OD GODINE NASTANKA

-glavna financijska knjiga(kartice)

-dnevnik financijskog knjigovodstva

-obračun poreza na promet

Predmeti i evidencije o zaposlenicima:

-predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude

-godišnje porezne evidencije (kartice)zaposlenika

-zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova zaposlenicima

Ostalo:

-zapisnici ,rješenja i drugi spis o radovima ,nabavama i uslugama na vlastitim objektima

-građevinski dnevniciradova na vlastitim objektima

-građevinske knjige radova na vlastitim objektima

-konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima

-atesti strojeva, opreme ,materijala i proizvoda

3.NAKON SEDAM GODINA OD GODINE NASTANKA

Na području računovodstva:

-knjiga analitičkog knjigovodstva(kartice)

-knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom(knjiga kopija)

-analitička evidencija osnovnih sredstava

-dnevnik analitičkog knjigovodstva

-dnevnik materijalnog knjigovodstva

- dnevnik pogonskog knjigovodstva
- ulazni i izlazni računi
- evidencije ulaznih i izlaznih računa
- nalozi za knjiženje (temeljnice)
- nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
- inventurne liste
- knjiga putnih naloga za motorno vozilo
- dokumentacija o osiguranju imovine
- izvještaji o rashodovanju opreme i inventara
- spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
- putni računi (troškovi) za službena putovanja
- blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
- obračuni plaćenih poreza i doprinosa(na dohodak)

-sudske i administrativne zabrane

Predmeti i evidencije

-ugovori o djelu i autorski ugovori

-predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)

-predmeti što se odnose na progovore ,podneske i žalbe iz radnog odnosa

-prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima

-dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore(čuva se trajno)

-predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka

Ostalo:

-ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija

-dopisivanje u vezi s prodajom i zamjenom publikacija

-rukopisi objavljenih napisa za publikacije

-privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima

-spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda

4.NAKON TRI GODINE OD GODINE NASTANKA

-kalkulacije proizvoda ,cijena ,radova i usluga

-troškovnici za radove i usluge

-dokumentacija o platnom prometu

-obračunski listovi osobnih dohodaka

-popisi konsignacija (popisi robe)

-periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine

-periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine

-periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine

-računovodstvena prepiska

-dokumentacija o kreditima nakon otplate

Ostalo:

-poštanske knjige i druge dostavne knjige

-tipizirani podnesci ,zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka

-potvrde ,uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje

-unutarnje dopisivanje

-prospekti ,cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima

-evidencije o prisutnosti na radu

5.NAKON DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA

Na području računovodstva

-otpremnice, dostavnice ,prijemni listovi

-izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika

- uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)

- narudžbenice (blokovi)

- čekovni taloni o isplaćenoj gotovini

- izvještaji o izdanom potrošnom materijalu

- razni privremeni obračuni

- pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali

.prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake)

- skladišne i slične evidencije

- obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

Ostalo:

- rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima

- multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)

- iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima

6.NAKON ISTEKA JEDNE GODINE OD GODINE NASTANKA:

-sporedni izborni materijali(glasački listići)

-anketni listići i drugi sporedni anketni materijali

-duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi

-rasporedi nadzorne službe(dežurstva)

-vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanje stranaka