

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine" broj 105/97 i 64/00), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04), te članka 12. Izjave o osnivanju Komunalno-trgovačkog društva Fužine d.o.o., direktor društva, dana 31. 08. 2016. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Komunalno-trgovačkog društva Fužine d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Društva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

##### **Članak 2.**

Društvo je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti, a od trajnog su značaja za poslovanje Društva bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom društva.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Društva obavlja nadležni državni arhiv.

##### **Članak 3.**

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
2. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
3. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom društva ili je u posjedu Društva bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).
4. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
5. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
6. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
8. Odgovorna osoba za pismohranu je osoba imenovana od strane privremenog upravitelja.

9. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Društva s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

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

11. Arhiva (pismohrana) je prostorija u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

12. Osoba zadužena za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.

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

14. Pisarnica nije posebno ustrojena, a uredske poslove (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje) obavlja osoba ovlaštena od strane privremenog upravitelja.

#### Članak 4.

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

## II. UREDSKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

Uredsko poslovanje društava vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 38/87 i 42/88), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 49/87 i 38/88), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Društva za tekuću godinu.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

#### Članak 6.

Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika /upisnika/ i odlažu u arhivu po klasifikacijskim oznakama.

#### Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi privremeni upravitelj.

## III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 8.

Društvo kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Društvo je dužano izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

#### **IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

##### **Članak 9.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja ili oštećenja.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

##### **Članak 10.**

U okviru uređivanja arhive vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhivu,
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

##### **Članak 11.**

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u arhivu.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom III. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

#### **1. Konvencionalno gradivo**

##### **Članak 12.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

Gradivo koje je nastalo u poduzeću, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno sprema u arhivu, osim u slučaju iz članka 9. ovoga Pravilnika.

Svaki djelatnik koji je zadužen za gradivo do predaje u arhivu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

##### **Članak 13.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohrani u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se pismohrani uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlaštenu djelatnik odjela koji predaje gradivo i djelatnik u pismohrani.

Djelatnik zadužen za pismohranu dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 14.

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

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

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se kao posebna cjelina odvojeno od registraturnog gradiva.

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama) i za to gradivo odgovara ovlaštena osoba.

## 2. Nekonvencionalno gradivo

#### Članak 15.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine" broj 150/05),
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

#### Članak 16.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,
  - da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
  - da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,
  - da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,
  - da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,
  - da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,
  - da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava, i
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata 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.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

#### Članak 17.

Za postupak provođenja arhiviranja podataka u skladu s ovim Pravilnikom odgovoran je djelatnik kojeg odredi direktno društva.

### V. KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad arhive.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo u nazočnosti osobe zadužene za pismohranu.

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

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju – Knjigu posudbe.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

#### Članak 19.

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 djelatnik u arhivi, a treći primjerak dobiva djelatnik odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

#### Članak 20.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03).

#### Članak 21.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u arhivu, djelatnik zadužen za arhivu vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u arhivu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u arhivu, zaduženi djelatnik za arhivu zatražit će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika zaduženog za arhivu.

## VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 22.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

### Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći :

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg 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 disciplinskih postupaka – nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### Članak 24.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće direktor društva prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje tročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

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

Za svaku vrstu gradiva ukraćko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništenje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

### Članak 25.

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

#### Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

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

#### Članak 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

#### Članak 28.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

#### Članak 29.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u Arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

#### Članak 30.

Arhivsko gradivo Društva predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02).

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

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

### VII. STRUČNI DJELATNICI

#### Članak 31.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u arhivi obavlja djelatnik zadužen odlukom direktora društva.

#### Članak 32.

Djelatnik koji je zadužen za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnika u arhivi sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/04).

#### Članak 33.

Djelatnik zadužen za pismohranu dužan je:

- pripremati gradiva os ostalih djelatnika, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,

- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

#### Članak 34.

Djelatnik zadužen za pismohrani dužan je u svojem 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 pozitivnih zakonskih propisa,
- 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 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivsko i registraturno gradivo.

### VIII. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 36.

Društvo mora osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija arhive, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70 %), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

#### Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorije u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama arhive zabranjeno je pušenje.



#### Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, stol i sl.  
Prostorije moraju biti opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

#### Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane, ona također vodi brigu o uređenju pismohrane.

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 40.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Društva i njegovih prednika obvezna je postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i arhiva.

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, njegovi podzakonski akti i drugi pozitivni zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

#### Članak 43.

Ovaj Pravilnik sa Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

#### Članak 44.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranicama Društva , a stupa na snagu danom objave.

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik pribavljena suglasnost Državnog arhiva u Rijeci, KLASA: 034-04/17-01/03, URBROJ: 217-13-04-17-02 od 06.02.2017. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranicama Društva dana 24.02.2017. godine, pa sukladno članku 44. Pravilnika stupa na snagu.



**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG GRADIVA I DOKUMENTA KOMUNALNO  
TRGOVAČKOG DRUŠTVA FUŽINE d.o.o. S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

<b>REDNI BROJ</b>	<b>GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>	<b>OBLIK NA KOJEM SE ČUVA</b>
<b>A.</b>	<b>STATUSNA DOKUMENTACIJA</b>		
1.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za rad	Trajno	Izvornik
2.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno	Izvornik
3.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik
4.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno	Izvornik
<b>B.</b>	<b>DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA</b>		
5.	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja	Trajno	Izvornik
6.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajno	Izvornik
7.	Zapisnici tijela i organa upravljanja	Trajno	Izvornik
8.	Odluke	Trajno	Izvornik
19.	Tipiska i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik
10.	Multiplikati spisa	1 godina	
<b>C.</b>	<b>PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>		
11.	Statuti	Trajno	Izvornik
12.	Opći akti	Trajno	Izvornik
13.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno	Izvornik
14.	Zapisnici i rješenja inspeksijskih organa	10 godina	Izvornik
15.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik
16.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik
17.	Spisi o vlasništvu	Trajno	Izvornik
18.	Potvrde, uvjerenja i prijepisi	3 godine	Izvornik
19.	Opći spisi tipskog karaktera (prešiska manje važnog značaja)	5 godine	Izvornik
20.	Evidencija pečata, štambilja i žigova	Trajno	Izvornik

21.	Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	Izvornik
22.	Registar/kazalo	Trajno	Izvornik
23.	Arhivska knjiga	Trajno	Izvornik
24.	Pomoćne uredske knjige	3 godine	Izvornik
25.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Izvornik
26.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik
27.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno	Izvornik
28.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik
29.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	Izvornik
30.	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine	Izvornik
31.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	Izvornik
<b>D.</b>	<b>KADROVSKA DOKUMENTACIJA</b>		
32.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik
33.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima ( ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, rješenja iz radnog odnosa, napredovanje u poslu i sl.)	Trajno	Izvornik
34.	Osobni karton zaposlenika	Trajno	Izvornik
36.	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik
36.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik
37.	Evidencije ugovora o radu	Trajno	Izvornik
38.	Evidencije o prisutnosti na poslu	2 godine	Izvornik
39.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine	Izvornik
40.	Prijave na natječaje	3 godine	Izvornik
41.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine	Izvornik
42.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina	
<b>E.</b>	<b>RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA</b>		
43.	Završni računi	Trajno	Izvornik
44.	Platne liste	Trajno	Izvornik
45.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik

46.	Porezne kartice	Trajno	Izvornik
47.	M-4 obrasci	Trajno	Izvornik
48.	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik
49.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik
50.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	Izvornik
51.	Analitika dobavljači-kupci	11 godina	Izvornik
52.	Izvodi banaka	11 godina	Izvornik
53.	Blagajna	11 godina	Izvornik
54.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina	Izvornik
55.	Periodični računi	7 godina	Izvornik
56.	Temeljnice s priložima	11 godina	Izvornik
57.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina	Izvornik
58.	Tipski ugovori, po okončanju	11 godina	Izvornik
59.	Ugovori o djelu, po okončanju	11 godina	Izvornik
60.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	7 godina	Izvornik
61.	Putni nalozi	5 godina	Izvornik
62.	Računi investicijskog održavanja	11 godina	Izvornik
63.	Evidencije trajne imovine	Trajno	Izvornik
64.	Pomoćni obračuni i evidencije	7 godine	Izvornik
65.	Multiplikati spisa	1 godina	
<b>F.</b>	<b>TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA</b>		
66.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	Izvornik
67.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno	Izvornik
68.	Izvodi iz katastra	Trajno	Izvornik
69.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine- po provedenom postupku	10 godina	Izvornik
70.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata	11 godina	Izvornik
71.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	Izvornik
72.	Odluke o investicijama	Trajno	Izvornik
73.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	Izvornik
74.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	Izvornik
75.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	Izvornik

76.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina	Izvornik
77.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	Izvornik
<b>G.</b>	<b>DOKUMENTACIJA POSLOVA</b>		
<b>G.1.</b>	<b>Poslovi koji se odrađuju po ugovoru</b>		
78.	Evidencije koje se vode po Zakonu	Trajno	Izvornik
79.	Nalozi za rad rada	Trajno	Izvornik
80.	Izveštaji o radu	Trajno	Izvornik
81.	Rješenje o grobnim mjestima	Trajno	Izvornik
82.			
83.			

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo