

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00 i 65/09) i odredbe članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" br. 63/04 i 106/07) te odredbi članka 22. Društvenog ugovora Komunalnog trgovačkog društva IVANJ d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), Direktor Alen Bruketa, ing.građ., dana 28. lipnja 2016. godine donosi:

**PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
KOMUNALNOG TRGOVAČKOG DRUŠTVA IVANJ D.O.O.**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Komunalno trgovačko društvo IVANJ d.o.o. svojim radom stvara te već od prije posjeduje i upravlja arhivskim i registarturnim gradivom koje je nastalo i nastaje djelovanjem i radom društva na temelju obavljanja javne službe ili izvršavanjem javnih ovlasti.

Komunalno trgovačko društvo IVANJ d.o.o. obveznik je primjene:

- Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br 7/09)
- Zakona o tajnosti podataka (Narodne novine br 79/07 i 86/12)
- Zakona o zaštiti tajnosti podataka (Narodne novine br 108/96)
- Zakona o zaštiti osobnih podataka (Narodne novine broj 106/12)
- Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva (ISAD (G)), 2. izdanje, 2001
- Međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji (ISAAR (CPF)), 2.izdanje, 2006. te
- Opći popis gradiva s rokovima čuvanja.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- Ustrojstvena jedinica PISMOHRANE u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registarturno gradivo do predaje nadležnom arhivu ili izlučivanja;
- način vođenja uredskog poslovanja: izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi i rokovi interne primopredaje;
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o predmetima;
- materijalni i tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva;
- mjesto uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva
- način korištenja arhivskog gradiva;
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija;
- predaja gradiva nadležnom arhivu;
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva
- prilagođeni popis gradiva s rokovima čuvanja

**Članak 2.**

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) predmetni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom stvaratelja i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.



### Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili predmeta nastalih ili primljenih poslovanjem stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća predmete, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojno čitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

### Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi stvaratelj. Gradivo nastalo radom i djelovanjem stvaratelja je javno arhivsko gradivo sukladno odredbama Zakona.

### Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

## 2. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

### Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa;
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige);
- dostavljanje u rad i razvođenje;
- odlaganje zapisa.

### Članak 7.

Prijem i otpremu akata vodi zaduženi zaposlenik za prijem i otpremu akata (u daljnjem tekstu: Zaduzeni zaposlenik) primjenom sustava KLASA i URUDŽBENIH BROJEVA

Predmeti se povezuju predmetno. Predmet ima urudžbeni broj prema pravilima koje propisuje Uredba o uredskom poslovanju te s planom brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata. Predmeti se formiraju po materijalnoj i logičnoj povezanosti predmeta.

Nakon prijema predmeta Zaduzeni zaposlenik obavlja slijedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu akta s naznakom datuma prijema i urudžbenim brojem.
  - upisuje klasu i urudžbenu oznaku u prijemni štambilj sukladno Pravilniku o uredskom poslovanju i Planu klasifikacijskih oznaka,
  - evidentira akt, pod određenim nazivom iz elektroničkog sustava vođenja uredskog poslovanja, odnosno, prijemne službe.
  - upoznaje Direktora Društva s zaprimljenim aktom i nakon što dobije raspored od Direktora Društva dostavlja akt na rješavanje zaposleniku kojem je akt raspoređen.
- Isti postupak je i u slučaju obrade predmeta putem računala, gdje se predmet skenira sa prijemniš tambiljem i dostavlja u Poštu zaposlenika.

### Članak 8.

Urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku kalendarske godine. Urudžbeni zapisnik zaključuje se 31. prosinca tekuće kalendarske godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik.

Službenu bilješku potpisuje Zaduženi zaposlenik koji vodi urudžbeni zapisnik, ispod bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta.

Zaduženi zaposlenik u zapisniku koji se vodi računalnim putem umjesto potpisa navodi svoje ime.

#### **Članak 9.**

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje tri primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti predmeta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij (MS Office 2010 i sl.), s naznakom da se čuva trajno.

#### **Članak 10.**

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa. Knjige se vode i računalnim putem.

#### **Članak 11.**

Direktor Društva propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama predmeta, akata i zapisa.

#### **Članak 12.**

Zaduženi zaposlenici zadržavaju predmete do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u "priručnom arhivu" (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu predmeta stavlja se kategorija predmeta i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu predmeta.

#### **Članak 13.**

Po okončanju rada na predmetima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje Zaduženom zaposleniku za pismohranu.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima slijedeću signaturu: - naziv stvaratelja s nazivom Odjela; - godina nastanka; - oznaka kategorije gradiva; - granični brojevi predmeta; - rok čuvanja.

### **3. OPREMANJE, OZNAČAVNJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

Zaduženi zaposlenik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih arhiva Odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom listopada i studenog tekuće godine. Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, Odjelu, zaduženom zaposleniku Odjela koji predaje

gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih arhiva u pismohranu.

#### **Članak 15.**

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od Direktora Društva kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama. Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo osoba ovlaštena aktom Društva.

#### **Članak 16.**

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnoj listi s rokovima čuvanja registraturnog gradiva. Zaduženi zaposlenik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva. Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

#### **Članak 17.**

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove. Na arhivskim kutijama ili herbarijima stavlja se signatura stvaratelja, Odjela, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj. Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

#### **Članak 18.**

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

#### **Članak 19.**

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva. Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju Zadruženi zaposlenik i osobe ovlaštene aktom Društva.

#### **Članak 20.**

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti Direktora Društva.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo.

Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

#### **4. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, MIGRACIJA INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE**



## 1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

### Članak 21.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano. Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebne liste s rokovima čuvanja arhivskog gradiva i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija akata.

### Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema Zaduženi zaposlenik za pismohranu. Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se Direktoru Društva. Direktor Društva pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Vanjskoj arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

### Članak 23.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva;
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje;
- količinu i vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva.

### Članak 24.

Postupak provodi tročlana komisija sastavljena od zaposlenika Društva, od kojih je po jedan zaposlenik iz svakog Odjela te Zaduženi zaposlenik za pismohranu Društva. Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo komisija i ovlaštenu djelatnik nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva. O svojem radu komisija sastavlja zapisnik.

### Članak 25.

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

### Članak 26.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu o čemu se sastavlja posebna bilješka.

## 2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

### Članak 27.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije akata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka. Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem. Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

#### **Članak 28.**

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

#### **Članak 29.**

Posebne kategorije akata utvrđene odredbama Zakona o računovodstvu i Posebnom listom čuvanja registraturnog arhivskog gradiva mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

#### **Članak 30.**

Kategorije predmeta određene Posebnom listom čuvanja registraturnog arhivskog gradiva u skladu s odredbama Zakona označavaju se kao predmeti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije predmeta čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takvi se predmeti predaju Zaduzenom zaposleniku za pismohranu Društva.

Zaduzeni zaposlenik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takvi predmeti mogu digitalizirati ili mikrofilmirati.

#### **Članak 31.**

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije predmeta iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

#### **Članak 32.**

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija Društva iz odredbe članka 24. stavak 1. ovog Pravilnika, utvrđuje identičnost originala i snimljenih predmeta na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

U tom slučaju, kao original, čuva se gradivo nastalo u zadnje tri godine, a gradivo nastalo ranije može se izlučiti.

#### **Članak 33.**

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu tijekom ožujka ili travnja tekuće godine, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju, te izvršenog nadzora od strane poreznih i drugih državnih tijela.

#### **Članak 34.**

Pohranjeni predmeti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja. Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima Direktor Društva, jedan primjerak ima Odjel koji je stvarao tu kategoriju predmeta i treći primjerak je pohranjen kod Zaduženog zaposlenika za pismohranu.

#### **Članak 35.**

Predmeti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo osobama ovlaštenim aktom Društva koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

### **5. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 36.**

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika imaju status javnog arhivskog gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva.

#### **Članak 37.**

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen odredbama Zakona i odredbama Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

#### **Članak 38.**

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen odredbama Zakona. Izuzetno, Direktor Društva može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

### **6. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA**

#### **Članak 39.**

O gradivu skrbi Zaduženi zaposlenik pismohrane.

Zaduženi zaposlenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira Direktora Društva o stanju gradiva Društva. Zaduženi zaposlenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

#### **Članak 40.**

Za Zaduženog zaposlenika imenuje se osoba koja poznaje sustav poslovne predmetntacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja predmeta, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

#### **Članak 41.**

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem Zaduženog zaposlenika ili zaposlenika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja

osnovu za pokretanje disciplinskog postupka sukladno odredbama općih aktata Društva, Pravilnika o radu te Zakona o radu, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.  
Pored disciplinske odgovornosti zaposlenici mogu odgovarati prekršajno ili kazнено kada su za to ostvareni uvjeti sukladno odredbama Zakona.

## 7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 42.

Posebnom listom s rokovima čuvanja registraturnog gradiva utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva. Posebna lista s rokovima čuvanja arhivskog gradiva nastalog radom stvaratelja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Rokovi navedeni u Posebnoj listi s rokovima čuvanja arhivskog gradiva su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva.

Posebna lista s rokovima čuvanja arhivskog gradiva sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD/DVD-u, tako da rokovi čuvanja vrijede i za tako arhivirane predmete.

### Članak 43.

Pravilnik i Posebna lista s rokovima čuvanja arhivskog gradiva stupaju na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti na ovaj Pravilnik, odnosno odobrenja na Posebnu listu s rokovima čuvanja arhivskog gradiva od strane nadležnog državnog arhiva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebne liste s rokovima čuvanja arhivskog gradiva donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

### Članak 44.

Za sva pitanja koja nisu propisana odredbama ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 105/97, 64/00, 65/09) te odredbe podzakonskih akata, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

### Članak 45.

Ovaj Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te Posebna lista s rokovima čuvanja arhivskog gradiva objavljuju se na oglasnoj ploči i internet stranici Društva.

U Novom Vinodolskom, dana 28.06.2016.g.

KLASA: 036-02/16-01/01

Urbroj: 2107/02-14/01-16-01

**Komunalno trgovačko društvo IVANJ d.o.o.**

**Direktor:**

**Alen Bruketa, ing. građ.**

Hrvatski državni arhiv u Rijeci je dana 28.10.2016. godine u predmetu KLASA: 034-04/16-01/31, URBROJ: 2170-53-04-16-03 dao suglasnost i odobrenje na ovaj Pravilnik i Posebnu listu s rokovima čuvanja registraturnog gradiva.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana, 04. studeni 2016. godine.

DOSTAVITI:

1. TAJNICA – OVDJE,
2. OGLASNA PLOČA – OVDJE,
3. PISMOHRANA - OVDJE.

**Komunalno trgovačko društvo  
IVANJ d.o.o.  
NOVI VINOĐOLSKI** 1