

Sukladno članku 52.stavku 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), i temeljem članka 12. i 16. Statuta, Upravno vijeće na sjednici održanoj 8. veljače 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obrade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje dokumentarnog gradiva te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom ustanove (u daljnjem tekstu: ustanova).

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja ustanove, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja).

#### **Članak 2.**

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva ustanove obavlja Državni arhiv u Gospiću (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj.

#### **Članak 3.**

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

**Arhivsko gradivo** su zapisi ili dokumenti koji su nastali ili primljeni u obavljanju djelatnosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku ili nosaču na kojem su sačuvani, a od trajne su vrijednosti za povijest, društvo, gospodarstvo, znanost ili druge djelatnosti te za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica ili za ostvarenje uvida u djelatnost stvaratelja.

**Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

**Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

**Privatno arhivsko gradivo** je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, kasete, mikrofilmska rola, fotografija, filmska vrpca, gramofonska ploča, fonogram ili video zapis na magnetnom ili optičkom mediju, tvrdi disk i sl.)

**Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (poslovnim funkcijama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja gradiva.

**Odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

**Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu posjednika bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

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

**Odgovorna osoba za pismohranu** je ravnatelj, odnosno osoba na koju on takve ovlasti prenese.

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

**Vrednovanje** je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva

**Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

**Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

**Identifikator zapisa** ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

**Informacijski sustav** za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

## **II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

### **Obveze sustavnog upravljanja dokumentarnim gradivom**

#### **Članak 4.**

Ustanova kao stvaratelj javnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- izraditi Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati i dostaviti na odobrenje arhivu u Gospiću.
- ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja ustanova je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način.
- čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu, Gospić,
- jednom godišnje i to krajem godine dostavljati zbirni popis gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva Gospić prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva Gospić obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.



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

### **Nedjeljivost javnog arhivskog gradiva**

#### **Članak 5.**

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

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

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

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

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojbenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

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

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

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

Ustrojbene jedinice koja čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 9. ovoga Pravilnika te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Informacijski sustav za upravljanje gradivom**

#### **Članak 8.**

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

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

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

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

### Vodenje evidencija u okviru uredovanja pismohrane

#### Članak 9.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

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

b) **Zbirna evidencija o gradivu**, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu ustanove. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: signaturu, naziv/sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač i napomena ako postoji.

c) **Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva** strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine u elektroničkom obliku sukladno članku 13. stavku 4. Pravilnika o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva (NN 105/20)

### III/1 Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom obliku

#### Članak 10.

Riješeni predmeti (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.



Voditelj svake ustrojbene 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 svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci:

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

#### Članak 11.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni 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 ustrojvena 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 sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 12.

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

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

### **III/II Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku**

#### Članak 13.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka,

redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### Članak 14.

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 15.

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

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

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

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

#### Članak 16.

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



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 kopije predaju se na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 17.**

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

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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

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

### **Članak 18.**

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

Revers se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak odlaže odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani u Knjigu posudbe. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a reversi se poništavaju.

### **Članak 19.**

Izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za vanjske korisnike, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.



Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje su propisane odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

#### Članak 20.

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

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

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

## V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

#### Članak 21.

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

Javno dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

#### Članak 22.

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

– odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

– odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog stvaratelja gradiva i na temelju odobrenog popisa iz članka 7. ovog Pravilnika.

(3) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(4) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

#### Članak 22.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ili 3. 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 se rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od kraja godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo,
- za multimedijalni sadržaj – od datuma prihvata u pismohranu.

#### Članak 23.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba ustanove. Popis gradiva za izlučivanje treba jasan i točan naziv stvaratelja gradiva, ustrojbenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, broj stavke ili signature iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka), oblik izvornika (papir/digitalni medij) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe ustanove dostavlja se nadležnom arhivu.

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

#### Članak 26.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, 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 nadležnom arhivu.

#### Članak 27.



Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.  
Ako je javno dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

#### Članak 28.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi ili knjizi pismohrane, odnosno s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

## VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

#### Članak 29.

Arhivsko gradivo ustanove predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.  
Arhivsko gradivo ustanove predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume ustanova i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

Arhivsko gradivo ustanove predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje ustanova.  
O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

Ustanova svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje. Iznimno se javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Ako je arhivsko gradivo zaštićeno nekim od prava intelektualnog vlasništva, ili sadrži prava različitih nositelja prava, pri čemu je barem jedan nositelj tijelo javne vlasti i/ili Republika Hrvatska, takvo gradivo može se iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja predati na upravljanje pravnim osobama koje su ovlaštene ostvarivati prava ostalih nositelja prava intelektualnog vlasništva, te bez kojih gospodarsko korištenje ne bi bilo moguće. Posjednik ili Republika Hrvatska putem ministarstva nadležnog za poslove kulture dužno je o takvom gospodarskom korištenju zaključiti odgovarajući ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti za račun tijela javne vlasti ili Republike Hrvatske, a koji će osobito sadržavati uvjete pod kojima se navedeno gradivo može gospodarski koristiti, rok na koji se ugovor zaključuje, visinu eventualnih troškova obavljanja djelatnosti te odnos između prava intelektualnog vlasništva koja su sadržana na navedenom arhivskom gradivu.

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

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

## **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### **Članak 32.**

Ustanova je dužna zadužiti barem jednu osobu koja je odgovorna za rad ustrojbene jedinice, koja obavlja poslove pismohrane, kao i rasporediti i djelatnike za rad u pismohrani.

### **Članak 33.**

Zaposlenici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

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

### **Članak 34.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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



#### Članak 35.

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 povjerljivosti podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristi na dobro svih i ne služi se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

#### Članak 36.

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

### VIII. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 37.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

#### Članak 38.

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

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

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

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 39.

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

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

#### Članak 40.

Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenicima zaduženima za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj.

## **IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA**

#### Članak 41.

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

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 42.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja ustanove i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovog Pravilnika.



Članak 43.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan zakonom i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 44.

Popis javnog dokumentarnog i gradiva ustanove s rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika, a primjenjuje se po pribavljenom odobrenju nadležnog arhiva.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva pod KLASOM:021-01/11-01/15 URBROJ: 2125-60-11-5 od 12. prosince 2011. godine i Popis arhivskog gradiva ustanove.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA:030-01/22-01/01  
URBROJ:2125-60-22-6  
U Perušiću, 8. veljače 2022.

Predsjednica Upravnog vijeća



Državni arhiv u Gospić izdao suglasnost na Pravilnik dana te odobrio Posebni popis i zbirni popis dana 21. siječnja 2021. godine (KLASA:UP/I 034-02/21-03/16, Urbroj:2125/13-21-03-02).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 8. veljače 2022.

Ravnateljica





POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

1. DOKUMENTACIJA OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

1.	Dokumentacija o osnivanju Ustanove	Trajno
2.	Dokumentacija o statusnim promjenama	Trajno
3.	Rješenje o promjenama naziva ili djelatnosti	Trajno
4.	Statut, pravilnici i drugi opći akti	Trajno
5.	Zapisnici i odluke i drugi materijali sa sjednica Upravnog vijeća i Stručnog vijeća	Trajno
6.	Materijali o radu sindikalnih udruga	Trajno
7.	Godišnji planovi rada i izvještaji o radu	Trajno
8.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
9.	Spisi administracije (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
10.	Matična knjiga radnika	Trajno
11.	Diplome, plakati i javna priznanja	Trajno
12.	Kadrovski dosjei radnika sa svim priložima	50 godina
13.	Arhivska knjiga	Trajno
14.	Zapisnici o pregledu arhivsko-dokumentarno građe	Trajno
15.	Zapisnici o izlučivanju dokumentarne građe	Trajno
16.	Evidencija o povredama na radu	Trajno
17.	Godišnji izvještaj o zaštiti na radu	Trajno
18.	Spisi imovinsko-pravnih odnosa	Trajno
19.	Prijava podataka o soc. Osiguranju, radnom stažu i utvrđenoj plaći	Trajno
20.	Nalozi za prekovremeni rad	Trajno
21.	Predmeti privredno-sudskih sporova	10 godina
22.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje radnih mjesta, osim za mjesto ravnatelja koje je trajno	10 godina
23.	Kadrovska rješenja koja se odlažu posebno	10 godina
24.	Spisi o popravcima zgrada, namještaja i opreme	10 godina
25.	Rješenje o rashodovanju opreme i materijala	10 godina
26.	Kontrolnik postavne, dostavne i ostale knjige koje nemaju karate osnovne evidencije	5 godina
27.	Prigovori i žalbe djelatnika u svezi s ostvarivanjem prava iz radnog odnosa	Trajno
28.	Tužba u svezi s radnim sporom	Trajno
29.	Planovi korištenja godišnjih odmora, planova dežurstava i ostala dokumentacija koja se odnosi na unutarnje ustrojstvo rada	5 godina
30.	Zahtjevi za dodjelu stipendija i spisi u vezi sa stipendijom	5 godina
31.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitom	5 godina
32.	Razni statistički izvještaji	5 godina
33.	Spisi u vezi s licitacijama	5 godina
34.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među djelatnicima (ako sadrže popise imovine)	5 godina
35.	Manje važno dopisivanje informativnog ili uredskog karaktera	5 godina
36.	Dokumentacija o pokretanju, vođenju i okončanju postupaka u vezi povrede radne obaveze i prouzrokovane štete	Trajno
37.	Zahtjevi za mirovinu	5 godina
38.	Knjige putnih naloga	5 godina
39.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije, pozivi, obavijesti, opomene i sl.	3 godine
40.	Kopije potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću izdanih na temelju ostalih evidencija	3 godine

41.	Dopisi o unutarnjem dopisivanju	3 godine
42.	Prospekti, cjenici, informacije o raznim predmetima opreme i druge robe	3 godine
43.	Knjige telefonskih razgovora i druge manje važne evidencije	1 godina
44.	Zapisnici o pohranjenim dragocjenostima	Trajno
45.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)	Trajno
46.	Zapisnici poslovnih, samoupravnih i drugih tijela uprave (poglavito građivo sjednica), kao i odluke i zaključci koje su donosila	Trajno
47.	Građivo o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi)	Trajno
48.	Prostorni planovi	Trajno
49.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	Trajno
50.	Ugovori o poslovnoj, znanstvenoj i stručnoj suradnji	Trajno
51.	Vlastita građevinska dokumentacija (građevinski nacrti objekata i postrojenja)	Trajno
52.	Istraživački projekti, elaborati i analize	Trajno
53.	Elaborati o zaštiti okoliša	Trajno
54.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi	Trajno
55.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak	Trajno
56.	Publikacije o povijesti i djelatnosti Ustanove, ljetopisi i zbornici	Trajno
57.	Stručne publikacije internog karaktera	Trajno

## 2. FINACIJSKO MATERIJALNA DOKUMENTACIJA

1.	Financijski planovi	Trajno
2.	Završni računi s priložima	Trajno
3.	Obračuni, isplatne liste, evidencije plaća, dnevnica, honorara za koje se plaćaju doprinosi	Trajno
4.	Glavna knjiga	11 godina
5.	Dokumentacija o osnovnim sredstvima	11 godina
6.	Dnevnik glavne knjige	11 godina
7.	Financijske i materijalne kartice, dnevnic i ostale pomoćne evidencije	11 godin
8.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
9.	Blagajnička dokumentacija	7 godina
10.	Izvodi banke	11 godina
11.	Putni računi	11 godina
12.	Sudske i administrativne zabrane	7 godina
13.	Spiskovi otplate kredita	7 godina
14.	Ugovori o djelu	7 godina
15.	Inventure	5 godina
16.	Popis potrošnog materijala	5 godina
17.	Potvrda o visini osobnih dohodaka	7 godina



18.	Rješenja o primanju d.d., administrativnim zabranama, imenovanjima i druga tipizirana rješenja ukoliko nisu sastavni dio predmeta	7 godina
19.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Trajno
20.	Periodični obračuni i drugi izvještaji periodičnog karaktera	7 godina
21.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvima s rada te zamjenama na radu, ukoliko nisu dio novčane dokumentacije	7 godina
22.	Razni pomoćni obrasci, tabele, obračuni i drugi pomoćni materijali	7 godina
23.	Narudžbenice (blokovi)	11 godina
24.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	7 godina
25.	Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	7 godina
26.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini	7 godina
27.	Čekovni taloni o isplaćenju gotovini	7 godina
28.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	7 godina
29.	Razni privremeni obračuni	7 godina
30.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijal	7 godina
31.	Skladišne i slične evidencije	7 godina
32.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	7 godina
33.	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	7 godina
34.	Multiplikati personalnih rješenja o radnicima iz personalnih listova (dosjea)	2 godine
35.	Iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	7 godina
36.	Rasporedi nadzorne službe	1 godina
37.	Vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanje stranaka	1 godina
38.	Porezna dokumentacija za PDV	7 godina
39.	Porezna dokumentacija za porez na dohodak	7 godina
40.	Dopisi financijsko-materijalnog knjigovodstva	Trajno

### 3. DJELATNOST USTANOVE (ZAŠTITA GEOMORFOLOŠKI SPOMENIKA PRIRODE)

1.	Plan upravljanja, godišnji programi rada, akcijski planovi	Trajno
2.	Godišnja izvješća	Trajno
3.	Studije utjecaja na okoliš i ocjena prihvatljivosti zahvata na ekološku mrežu	Trajno
4.	Znanstvena i stručna istraživanja u parku (rezultati)	Trajno
5.	Dokumentacija u svezi zaštite prirodne i kulturne baštine	Trajno
6.	Zapisnici o obavljenom nadzoru nad radom Ustanove	Trajno
7.	Edukacijski materijali (primjeri radnih listića i sl.)	Trajno
8.	Zapisnici, potvrde, rješenja i drugi akti nadzorne službe	Trajno
9.	Cjenik usluga	10 godina

10.	Ostala dokumentacija u svezi edukacijskih programa u Parku (obavijesti, dopisi i sl.)	5 godina
11.	Dokumentacija u svezi suradnje s jedinicama lokalne samouprave i drugim korisnicima Parka (dopisi, pozivi i sl.)	5 godina
12.	Koncesijska odobrenja (po isteku)	5 godina
13.	Dokumentacija u svezi dopuštenja Uprave za zaštitu i prirode za zahvate i radnje u Parku (po isteku roka)	5 godina
14.	Ulaznice u Park (blokovi)	11 godina
15.	Primjedbe i prijedlozi na donošenje novih propisa	2 godine

JU „PEĆINSKI PARK GRABOVAČA“  
 Ravnateljica, Jelena Milković, mag. geogr.

