

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**

---

**Prosinac, 2011.**

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Nar. nov., br. 105/97, 64/00 i 65/09), i članka 16. podstavka 8. Statuta Javne ustanove "Pećinski park Grabovača", Upravno vijeće Javne ustanove dana 12. prosinca godine donosi

## **P R A V I L N I K** **o zaštiti arhivskog 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 arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Javne ustanove "Pećinski park Grabovača" (**u daljnjem tekstu: Ustanova**), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Javne ustanove "Pećinski park Grabovača" s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Ustanove.

#### **Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ustanove odgovoran je ravnatelj Ustanove.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove obavlja Državni arhiv u Gospiću (**u daljnjem tekstu: DAGS**), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upis, 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 Ustanove, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. 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 iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

**Odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog 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 ravnatelj.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Ustanove, 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 Ustanove, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

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

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Ustanova kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAGS,
- dostavljati na zahtjev DAGS popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAGS 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 DAGS obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Ustanova je također dužna izvijestiti DAGS o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljanja o postupanju s gradivom.

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

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Ustanove 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.

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 čl. 7. ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

U okviru uredovanja 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 jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Ustanove.  
Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

#### **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se DAGS redovito jednom godišnje.

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 9.**

Rješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: 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 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 obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz čl. 6. st. 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te potpisano.

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 pismohranama, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podaci: 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 ovlaštteni 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 smještaja gradiva jednog godišta na police i 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 sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

#### **Članak 13.**

Kod izvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg inačtin korištenja aplikacije; minimalne hardverske

i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristup, mijenjanja i gubitka podataka; format ili 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 okruženj; 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 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 detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom 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 uzeto, a revers se poništava.

#### **Članak 17.**

Izdavanje arhivskog i registarturnog 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 (Nar. nov., br. 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.

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 19.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnog 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 Ustanove obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno čl. 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 (Nar. nov., br. 90/02) kao i Posebnoga propisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAGS.

#### **Članak 20.**

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – do kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – do kraja godine u kojoj je postupak dovršen,

- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – do kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – do 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 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Ustanove.

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 ili knjiga.

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

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Ustanove dostavlja se DAGS.

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

### **Članak 24.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog 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 DAGS.

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**



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

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Ustanove predaje se DAGS temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Nar. nov., br. 105/97) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (Nar. nov., br. 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAGS 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 DAGS, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Ustanove 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 Ustanove DAGS sastavlja zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

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

### **Članak 28.**

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

### **Članak 29.**

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 (Nar. nov., br. 63/04).

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

### **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAGS,

- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 31.**

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 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 32.**

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

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

Ustanova je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

#### **Materijalna zaštita osigurava se:**

- obveznim 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%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### **Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 35.**

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 36.**

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 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Ustanove i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 38.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### **Članak 39.**

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 registraturnoga gradiva.

### **Članak 40.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na Oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu 8-og dana od dana objave.

### Članak 41.

U skladu s čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva (Nar. nov., br. 63/04) ovaj Pravilnik s posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio, primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Klasa: 021-01/11-01/14  
Ur.br.: 2125-60-11-5  
Perušić, 12. prosinca 2011.g.



Upravno vijeće

Predsjednik Davor Turkalj

*Turkalj*

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Javne ustanove "Pećinski park Grabovača" dana 12. prosinca 2011. godine, pa u skladu s čl. 40. Pravilnika stupa na snagu 20. Prosinca 2011. godine.

Ravnateljica

Katarina Milković



Prilog 1.

**Javna ustanova "Pećinski park Grabovača"**

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG 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 materiali 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.	Djelovodnici i registri	Trajno
10.	Spisi administracije ( obični, povjerljivi i strogo povjerljivi )	Trajno
11.	Matična knjiga radnika	Trajno
12.	Diplome, plakati i javna priznanja	Trajno
13.	Kadrovski dosjei radnika sa svim priložima	Trajno
14.	Arhivska knjiga	Trajno
15.	Zapisnici o pregledu arhivsko-registraturne građe	Trajno
16.	Zapisnici o izlučivanju registraturne građe	Trajno
17.	Evidencija o povredama na radu	Trajno
18.	Godišnji izvještaji o zaštiti na radu	Trajno
19.	Spisi imovinsko-pravnih odnosa	Trajno
20.	Prijava podataka o soc. osiguranju, radnom stažu i utvrđenoj plaći	Trajno
21.	Nalozi za prekovremeni rad	Trajno
22.	Predmeti privredno-sudskih sporova	10 god.
23.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje radnih mjesta	10 god.
24.	Kadrovska rješenja koja se odlažu posebno	10 god.
25.	Spisi o popravcima zgrada, namještaja i opreme	10 god.
26.	Rješenja o rashodovanju opreme i materijala	10 god.
27.	Kontrolnik postavne, dostavne i ostale knjige koje nemaju karate osnovne evidencije	5 god.
28.	Prigovori i žalbe djelatnika u svezi s ostvarivanjem prava iz radnog odnosa	Trajno
29.	Tužbe u svezi s radnim sporom	Trajno
30.	Planovi korištenja godišnjeg odmora, planovi dežurstava i ostala dokumentacija koja se odnosi na unutarne ustrojstvo rada	5 god.
31.	Zahtjevi za dodjelu stipendija i spisi u vezi sa stipendijom	5 god.
32.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitom	5 god.
33.	Razni statistički izvještaji	5 god.
34.	Spisi u vezi s licitacijama	5 god.

35.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među djelatnicima ( ako se sadrže popise imovine )	5 god.
36.	Manje važno dopisivanje informativnog ili uredskog karaktera	5 god.
37.	Dokumentacija o pokretanju, vođenju i okončanju postupka u vezi povrede radne obveze i prouzrokovane štete	Trajno
38.	Zahtjevi za mirovinu	5 god.
39.	Knjige putnih naloga	5 god.
40.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije, pozivi, obavijesti, opomene i sl.	3 god.
41.	Kopije potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću izdanih na temelju ostalih evidencija	3 god.
42.	Dopisi o unutarnjem dopisivanju	3 god.
43.	Prospekti, cjenici, informacije o raznim predmetima opreme i druge robe	3 god.
44.	Knjiga telefonskih razgovora i druge manje važne evidencije	1 god.
45.	Zapisnici o pohranjenim dragocjenostima	Trajno
46.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu ( građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprudajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr. )	Trajno
47.	Zapisnici poslovnih, samoupravnih i drugih tijela uprave ( poglavito gradivo sjednica ), kao i odluke i zaključci koje su donosila	Trajno
48.	Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami ( prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalogi )	Trajno
49.	Prostorni planovi	Trajno
50.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	Trajno
51.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	Trajno
52.	Vlastita građevinska dokumentacija ( građevinski nacrti objekata i postrojenja	Trajno
53.	Istraživački projekti, elaborati i analize	Trajno
54.	Elaborati o zaštiti okoliša	Trajno
55.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi	Trajno
56.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak	Trajno
57.	Publikacije o povijesti i djelatnosti usta nove, ljetopisi i zbornici	Trajno
58.	Stručne publikacije internog karaktera	Trajno

## 2. FINANCIJSKO MATERIJALNA DOKUMENTACIJA

1.	Financijski planovi	Trajno
2.	Završni računi s prilogima	Trajno

3.	Obračuni, isplatne liste, evidencije plaća, dnevnica, honorara za koje se plaćaju doprinosi	Trajno
4.	Kartoteka osobnih dodataka djelatnika	Trajno
5.	Glavna knjiga	11 god.
6.	Dokumentacija o osnovnim sredstvima	Trajno
7.	Promet investicija	Trajno
8.	Dnevnik glavne knjige	11 god.
9.	Financijske i materijalne kartice, dnevnic i ostale pomoćne evidencije	11 god.
10.	Ulazni i izlazni računi	7 god.
11.	Blagajnička dokumentacija	7 god.
12.	Izvodi banke	7 god.
13.	Putni računi	7 god.
14.	Sudske i administrativne zabrane	7 god.
15.	Spiskovi otplata kredita	7 god.
16.	Ugovori o djelu	7 god.
17.	Inventure	7 god.
18.	Trebovanje potrošnog materijala	7 god.
19.	Potvrda o visini osobnih dohodaka	7 god.
20.	Dopisi financijsko-materijalnog knjigovodstva	7 god.
21.	Rješenja o primanju d.d., o administrativnim zabranama, imenovanjima i druga tipizirana rješenja ukoliko nisu sastavni dio predmeta	7 god.
22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 god.
23.	Periodični obračuni i drugi izvještaji periodičnog karaktera	7 god.
24.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvima s rada te o zamjenama na radu ukoliko nisu dio novčane dokumentacije	7 god.
25.	Razni pomoćni obrasci, tabele, obračuni i drugi pomoćni materijali	7 god.
26.	Narudžbenice ( blokovi )	7 god.
27.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	7 god.
28.	Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	7 god.
29.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini	7 god.
30.	Čekovni taloni o isplaćenoj gotovini	7 god.
31.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	7 god.
32.	Razni privremeni obračuni	7 god.
33.	Pomoćne evidencije,, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijal	7 god.
34.	Skladišne i slične evidencije	7 god.
35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	7 god.
36.	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	2 god.
37.	Multiplikati personalnih rješenja o radnicima iz personalnih listova ( dosjea )	2 god.
38.	Iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	7 god.
39.	Rasporedi nadzorne službe	1 god.
40.	Vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanju stranaka	1 god.
41.	Porezna komuntacija za PDV	5 god.
42.	Porezna dokumentacija za porez na dohodak	6 god.

