

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva NN 90/02, Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN90/02), te članka 19. Potpunog teksta Izjave o preoblikovanju javnog poduzeća Zelinske komunalije s.p.o. u društvo sa ograničenom odgovornošću i usklađenju općih akata sa Zakonom o trgovačkim društvima, Skupština trgovačkog društva ZELINSKE KOMUNALIJE d.o.o., Sv. I. Zelina, K. Krizmanić 1, OIB: 55460105464, donosi dana 30. rujna. 2015. godine slijedeći

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

### **o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva**

#### **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 ZELINSKIH KOMUNALIJA d.o.o. ( u daljnjem tekstu: Društvo), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

##### **Članak 2.**

Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Društva, bez obzira je li, ili nije, evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije,...).

##### **Članak 3.**

Za arhivsko i registraturno gradivo Društva odgovoran je direktor Društva. Nadzor nad zaštitom cjelokupne dokumentacije Društva obavlja nadležni arhiv- Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: DAZ).

##### **Članak 4.**

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

#### **II. ORGANIZACIJA I EVIDENTIRANJE GRADIVA**

##### **Članak 5.**

Arhivsko gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline.

Dokumentacijsku zbirku ili cjelinu čini arhivsko gradivo nastalo djelovanjem istoga stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti.

Dokumentacijska zbirka ili cjelina može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja i zaštite.

Dokumentacijska zbirka ili cjelina u pravilu se oblikuje sukladno izvornoj organizaciji, odnosno klasifikaciji dokumentacije koju sadrži.

Ako izvorna organizacija, odnosno klasifikacija dokumentacije nije dosljedna ili ako znatnije otežava pronalaženje, korištenje ili rukovanje (zaštitu, vrednovanje, izlučivanje i dr.) dokumentacijom, dokumentacijska se zbirka ili cjelina oblikuje i organizira na način koji uklanja nedostatke i pogreške u izvornoj organizaciji.

#### **Članak 6.**

Novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe imatelj je dužan pridružiti odgovarajućoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini najkasnije u roku trideset dana od nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva

### **III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA GRADIVA**

#### **Članak 7.**

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

- savjesno ga čuvati i osigurati od oštećenja
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem je istekao rok za čuvanje, a nije postalo arhivsko gradivo
- omogućiti djelatnicima Državnog arhiva u Zagrebu (DAZ) uvid u arhivsko gradivo
- na zahtjev DAZ-a predati gradivo na čuvanje

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

#### **Članak 8.**

Svi dokumenti koji su nastali poslovanjem Društva moraju se evidentirati u urudžbeni zapisnik.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Društva 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 isto potrebno radi poslovanja te jedinice.

U slučaju da gradivo čuva pojedina ustrojstvena jedinica za isto je odgovoran rukovoditelj jedinice.

#### **Članak 9.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Društva. Zbirna evidencija sadržava

slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Zbirna evidencija dostavlja se nadležnom Arhivu jednom godišnje na način propisan čl. 1. Pravilnika o dopunama pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 106/07).

#### **Članak 10.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta te se nakon toga predaje u pismohranu.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u arhivske jedinice.

Svaka arhivska jedinica mora imati ispisane slijedeće podatke: naziv Društva, godina nastanka, naziv i vrsta gradiva, broj predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja.

#### **Članak 11.**

Gradivo se predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički oblikovanim i označenim jedinicama uz popis jedinica obuhvaćenog gradiva o čemu se sastavlja primopredajni zapisnik.

Primopredajni zapisnik supotpisuju zaposlenik koji predaje gradivo i odgovorna osoba pismohrane, odnosno zaposlenik pismohrane.

Primopredajni zapisnik sastavlja se u dva istovjetna primjerka od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja je predala gradivo, a drugi odgovorna osoba pismohrane.

Odgovorna osoba pismohrane dužna je prije ovjere primopredajnog zapisnika pregledati svo preuzeto gradivo te provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektronskom obliku čuvaju se na način, koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitaka podataka.

Dokumenti u elektronskom obliku čuvaju se u minimalno dva primjerka.

Za aplikaciju koja se koristi za pohranu elektroničkih dokumenata, obavezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka i redovito izradu kopija te arhiviranje istog.

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

#### **Članak 13.**

Korištenje arhivskog i registraturnog gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani.

Gradivo iz stavka 1. ovog članka može se koristiti i u prostorijama pismohrane uz nazočnost odgovorne osobe.

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

Gradivo iz stavka 1. ovog članka može se izdati na privremeno korištenje putem reversa, koji se upisuje u Knjigu posudbe.

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 14.**

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva vrši se redovito, a najkasnije u roku od 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Postupak izlučivanja pokreće direktor Društva, posebnom odlukom, a na prijedlog zaposlenika pismohrane.

Izlučuje se gradivo kojem je prošao rok propisan za čuvanje.

### **Članak 15.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje sastavlja zaposlenik pismohrane, a odobrava ga direktor Društva svojim potpisom.

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

### **Članak 16.**

Arhivsko gradivo Društva predaje se DAZ-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“, br. 90/02).

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

Arhivsko gradivo Društva predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje, ako je od interesa DAZ.

Arhivsko gradivo koje je od interesa DAZ predaje se istom uz zapisnik o primopredaji čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva. Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva potpisuju odgovorna osoba DAZ i direktor Društva.

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

## **VII. ODGOVORNA OSOBA PISMOHRANE**

### **Članak 17.**

Odgovorna osoba pismohrane dužna je imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama.

#### **Članak 18.**

Odgovorna osoba pismohrana obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- predlaže odabiranje arhivskog gradiva
- predlaže izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaju gradiva DAZ
- izdaje gradivo na korištenje (trenutno i privremeno), te vodi evidenciju o tome.

#### **Članak 19.**

Odgovorna osoba pismohrane dužna je:

- čuvati gradivo
- dokumentirati postupke vezane uz obradu gradiva
- poštivati slobodu pristupa informacijama
- povjerenom povjerenje koristiti na dobrobit sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- održavati čistoću

#### **Članak 20.**

Ukoliko dođe do raskida Ugovora o radu između Poslodavca i odgovorne osobe, ista je dužna sve informacije stečene obavljanjem predmetnog posla smatrati poslovnom tajnom, bez obzira da li iste proizlaze direktno iz predmeta rada ili ih je odgovorna osoba usputno saznala.

### **VIII. PROSTOR PSIMOHRANE**

#### **Članak 21.**

Prostorije pismohrane trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za zaključavanje te opremljene aparatima za gašenje požara.

#### **Članak 22.**

Pristup u prostorije pismohrane dozvoljen je samo odgovornoj osobi, a drugim osobama uz pratnju odgovorne osobe.

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi podzakonski propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i čuvanje arhivskog i registraurnog gradiva.

**Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 30. 09. 2015. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči Poslodavca.

**SKUPŠTINA DRUŠTVA:  
GRADONAČELNIK:**

Hrvoje Košćec