

Ravnatelj Javne ustanove „Maksimir“ je temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 105/97 i 64/00), Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04) i Statuta Javne ustanove „Maksimir“ dana 14. studenoga 2006., donio Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, kojeg je ravnateljica Javne ustanove Maksimir za upravljanje zaštićenim područjima Grada Zagreba pozivom na odredbu članka 51. stavka 1. al. 5 Statuta Javne ustanove - Maksimir, dana 3. ožujka 2018. uskladila s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 61/18) i Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04, 106/07, 46/17 i 61/18), a zbog lakšeg razumijevanja i snalaženja, ravnateljica Javne ustanove – Maksimir dana 03. svibnja 2018. donosi sljedeći pročišćeni:

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u dalnjem tekstu: pravilnik) pobliže se uređuju pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Javne ustanove - Maksimir (u dalnjem tekstu: Ustanova), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu, I. kategorije, redni br: 86, na području Državnoga arhiva Zagreb, sukladno odluci Hrvatskog arhivskog vijeća od 03. srpnja 2008. godine.

(2) Sastavni dio ovoga pravilnika predstavlja u prvitu Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Javne ustanove - Maksimir s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

#### **Članak 2.**

(1) Ustanova je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

(2) Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Ustanove, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

(3) Zapisi su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju programe i pomagala za njihovo korištenje.

(4) Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

(5) Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Ustanove.

(6) Ravnatelj je odgovoran za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ustanove.

(7) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove obavlja nadležni državni arhiv.

#### **Članak 3.**

Temeljni pojmovi u smislu ovoga pravilnika su:

1. *Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.);
2. *Knjiga pismohrane* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama;
3. *Arhivskim (registraturnim) gradivom* smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Ustanove ili je u posjedu Ustanove bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.);
4. *Izluciwanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao;
5. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji;
6. *Nekonvencionalno gradivo* je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u ili DVD-u;
7. *Odabiranje arhivskog gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje;
8. *Odgovorna osoba za pismohranu* je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba;
9. *Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Javne ustanove „Maksimir“ s rokovima čuvanja* (u dalnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Ustanove, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva;
10. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.);
11. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu;
12. *Osoba zadužena za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane;
13. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama;
14. *Pisarnica* je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativnotehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhiv i njihovo čuvanje).

#### Članak 4.

- (1) Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Ustanove predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg, ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeni mišljenje nadležnog državnog arhiva.

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

## Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

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

## Članak 6.

(1) Kako je uredsko poslovanje manjeg opsega, u Ustanovi nije organizirana posebna služba - pisarnica, već poslove pisarnice obavlja zaduženi radnik uz druge poslove.

(2) Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik iz stavka 1. ovoga članka, poštujući odredbe Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine 7/09) primjenom klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

(3) Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga;
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik;
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe;
- razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

(4) Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

## Članak 7.

(1) Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe (Narodne novine 49/87, 38/88, 7/09) i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine 38/88, 7/09) te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Grada Zagreba.

(2) Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

(3) Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zaduženog radnika i pečatom.

## Članak 8.

(1) Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik putem računala ista se konstatacija navedi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

(2) Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na posebni informatički nosač u najmanje dva primjera (diskete, CD-i i sl.).

(3) Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij (Word u Windows 97, Windows XP i sl.), s naznakom da se čuva trajno.

## Članak 9.

(1) Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

(2) Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

## Članak 10.

(1) U okviru uredovanja pismohrane vodi se zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je, prema bilo kojoj osnovi, u posjedu ustanove.

(2) Zbirna evidencija vodi se u elektroničkom obliku, te se dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu unosom u aplikaciju ARHiNET.

## Članak 11.

(1) Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a naj dulje dvije godine, u svojem odjelu u »priručnoj pismohrani« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

(2) Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

(3) Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

## Članak 12.

(1) Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu stvaratelja.

(2) 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 sljedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice;
- godina nastanka;
- oznaka kategorije gradiva;
- granični brojevi predmeta;
- rok čuvanja.

### **III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA**

#### Članak 13.

(1) Ustanova je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

(2) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Ustanove smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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.

(3) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

(4) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

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

(6) Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane i isključivanjem strujnoga toka kad 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 14.

(1) Radnik zadužen za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

(2) Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom radniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

(3) Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih pismohrana.

#### Članak 15.

(1) Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takve, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarama ili kasama.

(2) Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

## Članak 16.

(1) Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjizi pismohrane prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

(2) Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati rok čuvanja iz Knjige pismohrane u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

(3) Redni broj upisa u Knjigu pismohrane nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

## Članak 17.

(1) Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjениm uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove

(2) Na arhivskim kutijama ili herbarijima stavlja se signatura stvaratelja organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

(3) 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.

(1) Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

(2) Mogu se koristiti metalne police i ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

## Članak 19.

(1) Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cijelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

(2) Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

(3) Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnik i ovlaštene osobe.

## Članak 20.

(1) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane ili službenik u pismohrani.

(2) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane ili službenika zaduženog za pismohranu.

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

(4) Svaki zahtjev za uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je evidentirati u evidenciji posudbe gradiva.

(5) Arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu i obvezni upis u evidenciju posudbe gradiva koja se vodi u elektroničkom obliku. Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna ga je vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

(6) Arhivsko i registraturno gradivo mogu koristiti, bez ograničenja, stvaratelji čijom je djelatnošću i radom nastalo, odnosno kojima je služilo, a ostali korisnici uz njihovu suglasnost.

(7) Početkom tekuće godine, službenik u pismohrani provjerava je li gradivo posuđeno tijekom proteklih godina vraćeno u pismohranu.

(8) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik u pismohrani zatražit će povrat gradiva i produženje roka vraćanja.

(9) Gradivo može biti na neprekidnom privremenom korištenju naj dulje dvije godine.

(10) Ako korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i nakon isteka roka iz prethodnog stavka, to će se pisano utvrditi, uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

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

##### **1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva**

Članak 21.

(1) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cijelokupno gradivo sređeno i popisano.

(2) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 22.

(1) Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

(2) Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

(3) Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Vanjskoj arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

### Članak 23.

(1) Zahtjev za izlučivanje gradiva kojemu se prilaže Popis gradiva predloženoga za izlučivanje, a koji su potpisali članovi Povjerenstva, dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

(2) Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, klasifikacijsku oznaku, starost gradiva (vrijeme nastanka), količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.) i redni broj iz Posebnog popisa.

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

(4) Državni arhiv u Zagrebu izdaje rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje može u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

(5) Izlučivanje registraturnog gradiva evidentirat će se u Zbirnoj evidenciji gradiva, a također i u Knjizi pismohrane te u osnovnim evidencijama uredskog poslovanja (urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog ili neupravnog postupka), s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Zagrebu o odobrenju izlučivanja.

### Članak 24.

(1) Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od radnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

(2) Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija predlaže donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

(3) O svojem radu stručna 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 Zapisnik o uništenju gradiva kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu.

## 2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

### Članak 27.

(1) Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

(2) Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

#### Članak 28.

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

(2) Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga

#### Članak 29.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim pravilnikom.

#### Članak 30.

(1) Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

(2) Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim pismohranama dvije godine.

(3) Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom radniku za pismohranu društva.

(4) Zaduženi radnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

#### Članak 31.

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

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

#### Članak 32.

(1) Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija društva utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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

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

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

#### Članak 33.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvešća revizije o poslovanju.

#### Članak 34.

(1) Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

(2) Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu.

#### Članak 35.

(1) Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

(2) 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.

### V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

#### Članak 36.

(1) Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika imaju status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

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

(3) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu 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 Državni arhiv u Zagrebu ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

#### Članak 37.

(1) Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine 90/02).

(2) Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

#### Članak 38.

- (1) Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom.
- (2) Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

### VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

#### Članak 39.

- (1) O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.
- (2) Zaduženi radnik 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 nadležna tijela stvaratelja o stanju gradiva.
- (3) Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.
- (4) Osoba zadužena za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine 93/04).

#### Članak 40.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način koljanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

#### Članak 41.

- (1) U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.
- (2) Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 42.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Ustanove obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

### Članak 43.

Izmjene i dopune ovoga pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

### Članak 44.

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

### Članak 45.

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

### Članak 46.

(1) Ovaj pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva donesen 14. studenoga 2006. godine.

Klasa: 003-05/18-02/03

UrBroj: 465-01/1-18-2

Zagreb, 03. svibnja 2018.



dr. sc. Biljana Janev Hutinec

**POSEBAN POPIS**  
**ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE - MAKSIMIR S**  
**ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>REDNI BROJ</b>	<b>GRUPA DOKUMENATA, NAZIV I VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROKOVI ČUVANJA</b>
A.	<b>STATUSNA DOKUMENTACIJA</b>	
1.	Osnivanje i statusne promjene	
2.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti	Trajno
3.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno
4.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno
B.	<b>DOKUMENTACIJA UPRAVNOG VIJEĆA</b>	
6.	Zaključci o imenovanju Predsjednika i članova Upravnog vijeća	Trajno
7.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	Trajno
8.	Zapisnici tijela i organa upravljanja	Trajno
9.	Odluke i Rješenja	Trajno
10.	Pozivi za sjednice s prilozima i uobičajena prepiska	Trajno
11.	Kopije i multiplikati spisa	5 godina 1 godina
C.	<b>NORMATIVNI AKTI, PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>	
12.	Statut	
13.	Pravilnici i ostali Opći akti	Trajno
14.	Sporazumi i ugovori	Trajno
15.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	Trajno
16.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	Trajno
17.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	5 godina
18.	Spisi o vlasništvu	3 godine
19.	Potvrde, uvjerenja i sl.	Trajno
20.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine
21.	Evidencija pečata	3 godine
22.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
23.	Registar/kazalo	Trajno
24.	Knjiga pismohrane	Trajno
25.	Pomoćne uredske knjige	Trajno
26.	Godišnji statistički izvještaji	3 godine
27.	Periodični statistički izvještaji	Trajno
28.	Spisi u svezi zaštite na radu	5 godina
29.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno
30.	Dokumentacija o osiguranju imovine - po isteku police osiguranja	5 godina
31.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine
32.	Evidencije o korištenju radnog vremena	6 godina
33.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine
34.	Parnični, upravni i Javnobilježnički akti	5 godina
D.	<b>KADROVSKA DOKUMENTACIJA</b>	
35.	Matične knjige i Registar zaposlenih	Trajno

36.	Osobni dosjei zaposlenih s pripadajućim prilozima (ugovor o radu, rješenja, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, napredovanje u zvanju)	70 godina
37.	Evidencije o povredama na radu	Trajno
38.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno
39.	Evidencije ugovora o radu	70 godina
40.	Evidencije o nazočnosti na poslu	6 godina
41.	Prijave HZMO I HZZO, odjave i promjene	Trajno
42.	Prijave na natječaje	5 godina
43.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	5 godina
44.	Preslike rješenja/odлука iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina
<b>E. RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA</b>		
45.	Godišnji finansijski plan, izmjene i dopune, obrazloženja uz finansijski plan	Trajno
46.	Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz finansijsko planiranje i odgovori	2 godine
47.	Završni račun i periodični finansijski izvještaji	Trajno
48.	Kontni plan, dokumentacija o izradi i utvrđivanju kontnog plana	7 godina
49.	Evidencije dobavljača i kupaca	7 godina
50.	Glavna knjiga	11 godina
51.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina
52.	Analitičke knjigovodstvene evidencije, Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.	7 godina
53.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	7 godina
54.	Knjigovodstvene isprave, - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	11 godina
55.	Otvaranje, promjena i zatvaranje IBAN računa	5 godina
56.	Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren računi sl.	11 godina
57.	Izvješća o stanju i prometu, - Izvješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time	11 godina
58.	Knjiga blagajne	7 godina
59.	Uplatnice i isplatnice	7 godina
60.	Obračuni poreza na dodanu vrijednost	7 godina
61.	Zahtjevi za financiranje djelatnosti ili programa	5 godina
62.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	7 godina
63.	Isplatne liste plaća	70 godina
64.	Prijave podataka o plaći JOPPD obrazac	Trajno
65.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju, s obračunom doprinosa	7 godina
66.	Korištenje službenih vozila – evidencija o korištenju vozila	2 godine
67.	Računi investicijskog održavanja	5 godina
68.	Evidencije dugotrajne imovine	7 godina
<b>F. TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA</b>		
69.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno
70.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno
71.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine- po provedenom postupku	4 godine
72.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata	10 godina
73.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno
74.	Odluke o investicijama	Trajno
75.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno

76.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
77.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
78.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina
79.	Primopredaja radova, opreme	Trajno
G.	<b>JAVNA NABAVA</b>	
80.	Dokumentacija o provođenju postupaka nabave	5 godina
81.	Godišnji plan javne nabave	5 godina
82.	Registrar ugovora o javnoj nabavi	5 godina
83.	Statističko izvješće	5 godine
84.	Pojedinačni postupci nabave	5 godina
85.	Odluka o početku postupka	5 godina
86.	Dokumentacija za nadmetanje	5 godina
87.	Zapisnik o otvaranju ponuda	5 godina
88.	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	5 godina
89.	Odluka o odabiru	5 godina
90.	Odluka Državne komisije u žalbenom postupku	5 godina
91.	Ugovori o izvršenju nabave, po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	5 godina
92.	Izvješća o javnoj nabavi	Trajno 5 godina
H.	<b>PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA</b>	
93.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Trajno
94.	Zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima	5 godina
95.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	10 godina
I.	<b>INFORMACIJSKI SUSTAVI</b>	
96.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini	5 godina
97.	Uvođenje i unapređenje sustava	5 godina
98.	Dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava	5 godina
J.	<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA</b>	
99.	Zbirna evidencija; Zapisnici o stručnom nadzoru Arhiva nad dokumentacijom; Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
100.	Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni,	Trajno
101.	Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom,	5 godina
102.	Usvojeni klasifikacijski planovi i slični alati za organizaciju dokumentacije,	Trajno
103.	Dokumentacija o izradi i održavanju klasifikacijskog plana, obrazloženja i upute za primjenu i sl.	5 godina
104.	Evidencije i baze podataka u koje se dokumentacija upisuje (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi	Trajno

Utvrdjuje se da je na Izmjene i dopune Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Pročišćeni tekst Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja koji je njihov sastavni dio, izdana 27. srpnja 2018. suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu, KLASA: UP/I-612-06/18-13/32, URBROJ:251-23-04-18-4.

Izmjene i dopune Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Pročišćeni tekst Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva donesen 03. svibnja 2018. godine s Posebenim popis gradiva i rokovima čuvanja objavljen je na Oglasnoj ploči ustanove 01. kolovoza 2018. godine, a stupio je na snagu 10. kolovoza 2018. godine.

Zagreb, 10. kolovoza 2018.

