

Na temelju članka 28. Statuta Doma hrvatskih veterana, članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine” broj: 63/04 i 106/07) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine” broj 90/02), Upravno vijeće, uz suglasnost Ministarstva branitelja, na sjednici održanoj dana 19. svibnja 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU I IZLUČIVANJU ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma hrvatskih veterana (u daljnjem tekstu: Dom), kao i predaja građe nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma, s rokovima čuvanja, (Prilog broj 1), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Doma.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u poslovanju Doma odgovoran je ravnatelj.

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Doma od trajnog 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, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u vezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Doma čuva se trajno i neotuđivo je.

Registraturno gradivo Doma jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Doma, bez obzira na to je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe propisa kojima se uređuje arhivsko gradivo.

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, uređaju za spremanje podataka ili na CD-u.

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

Pismohrana je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

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) 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/zaposlenik u pismohrani je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Javne ustanove, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

DIO DRUGI OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Dom kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

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

Dom je također dužan izvijestiti DAZ o svakoj promjeni svog statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

DIO TREĆI PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Doma prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani, a odgovorna osoba je ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

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 članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- 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 Doma. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Podaci iz Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva iz članka 7. ovog Pravilnika, dostavljaju se DAZ-u redovito jednom godišnje sukladno propisima kojima se zaštita i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

POGLAVLJE I. KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične 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 roka iz stavka 1. ovog članka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake organizacijske 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 pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, organizacijska 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 iz pisarnice u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu (u daljnjem tekstu: 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 smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

POGLAVLJE II. 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, obavezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 13.

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 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 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 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 navodom o informacijskom sustavu koji to trenutno 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.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 12.-14. je ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

DIO ČETVRTI 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 i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnog 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 ograničiti u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

DIO PETI POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva Doma obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 7., 10., 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka- od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem- od kraja godine u kojoj su 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 godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Doma, na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje, u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAZ-a.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, nakon potpisa odgovorne osobe Doma, dostavlja se DAZ-u.

DAZ 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 izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAZ-u.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAZ-a o odobrenju izlučivanja.

DIO ŠESTI PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Doma predaje se DAZ-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

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

Arhivsko gradivo Doma predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Doma DAZ-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

DIO SEDMI ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Dom je dužan imati osobu odgovornu za rad pismohrane te osobu zaduženu za obavljanje poslova pismohrane.

Poslove pismohrane obavlja osoba za zadužena za poslove pismohrane sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Doma hrvatskih veterana, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti za obavljanje poslova pismohrane, uz obavljanje drugih poslova (u daljnjem tekstu: ovlašteni radnik).

Članak 29.

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

Ukoliko ovlašteni radnik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Ovlašteni radnik obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- vođenje zbirne evidencije gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAZ-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Ovlašteni radnik 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 vezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih 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, osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

DIO OSMI PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Dom je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženog 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 Javne 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 ovlaštenom radniku.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

DIO DEVETI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se opći propisi kojima se uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od DAZ-a.

BROJ: DHV-UV/1-16-9/1

Zagreb, 19. svibnja 2016. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Miroslav Lončar

Prilog broj 1.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA
DOMA HRVATSKIH VETERANA**

Rbr.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
I. OSNIVANJE		
1.	Akti o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
4.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Udruživanje i dioba	trajno
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	trajno
7.	Ostali akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	trajno
II. NORMATIVNI AKTI		
8.	Statuti	trajno
9.	Ostali normativni akti (Pravilnici i dr.)	trajno
III. TIJELA UPRAVLJANJA		
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
11.	Imenovanja	trajno
12.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
13.	Programi rada i projekti	trajno
14.	Izvještaji tijela upravljanja	trajno
15.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
16.	Odluke, rješenja, zaključci	trajno
IV. STRUČNA TIJELA		
17.	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
18.	Imenovanja i razrješenja	trajno
19.	Planovi i programi rada	trajno
20.	Odluke	trajno
21.	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
22.	Izvješća o radu	trajno
V. ORGANIZACIJA		
23.	Unutarnji ustroj	trajno
24.	Reorganizacije	trajno
25.	Imenovanja i razrješenja	trajno
VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
26.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
27.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno

28.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
29.	Planovi i osiguranja protupožarne zaštite	trajno
30.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
31.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	trajno
32.	Registar općih akata	trajno
33.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	trajno
34.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	trajno
35.	Imovinsko-pravni predmeti	trajno
36.	Proslave obljetnica	trajno
37.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	trajno
38.	Suradnja s drugim srodnim ustanovama	trajno
39.	Rješenje nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
40.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
41.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
42.	Kaznene prijave	5 godina
43.	Prekršajne prijave	5 godina
44.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
45.	Javnobilježnički akti	5 godina
46.	Spisi o osiguranju osoba i imovine -nakon isteka police	5 godina
47.	Ugovori o djelu, o autorskom djelu i sl.	trajno
48.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
49.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
50.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
51.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
52.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
VII. RAD I RADNI ODNOSI		
53.	Matične knjige zaposlenih	trajno
54.	Registar zaposlenih djelatnika	trajno
55.	Osobni dosjei zaposlenih (aktivni i pasivni)	trajno
56.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	trajno
57.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	u dosjeu trajno
58.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za ravnatelja/icu	u dosjeu trajno
59.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popune svih radnih mjesta osim ravnateljskog	5 godina
60.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	70 godina
61.	Izbori u znanstvena, nastavno-znanstvena i nastavna zvanja	trajno
62.	Izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	trajno
63.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	trajno
64.	Prijave i odjave zaposlenih Zavoda za zdravstveno osiguranje	70 godina
65.	Ostale evidencije o zaposlenim (izostanci, bolovanja, zakašnjenja)	5 godina
66.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
67.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina

68.	Prigovori, žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
69.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
70.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
71.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
72.	Rješenja o korištenju roditeljnog dopusta	5 godina
73.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
74.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
75.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
76.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenog	3 godine
77.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
VIII. ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE		
78.	Prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	70 godina
79.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	70 godina
80.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
81.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
82.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
83.	Program osposobljavanja zaposlenih iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
84.	Evidencija povreda na radu	trajno
85.	Zapisnici o povredama na radu	trajno
86.	Prijave povreda djelatnika na radu nadležnim tijelima	trajno
87.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
88.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada i drugih nadležnih tijela	trajno
89.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
90.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
91.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
92.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem zaposlenih za protupožarnu zaštitu	10 godina
93.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	2 godine
X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
94.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	5 godina
95.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
96.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenih	5 godina
97.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
XI. RASPODJELA PLAĆE		
98.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	70 godina u dosjeu
99.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
100.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina

101.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
102.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
	XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
103.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenih	trajno
104.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenih	trajno
105.	Knjige evidencije zaposlenih kojima je priznata osposobljenost	trajno
106.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
107.	Evidencije o stipendistima	trajno
108.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	trajno
	XIII. IMOVINA I INVESTICIJE	
109.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
110.	Investicijski programi	trajno
111.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
112.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
113.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
114.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
115.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	trajno
116.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
117.	Rješenja o odobrenju gradnje	trajno
118.	Projektne zadaci	trajno
119.	Ugovori o projektiranju	trajno
120.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
121.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
122.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećivanjima na nekretninama	trajno
123.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
124.	Građevinske knjige	trajno
125.	Projekti adaptacija i dogradnji sa cjelokupnom dokumentacijom	trajno
126.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
127.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
128.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada,objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god
129.	Dokumentacija o postupku izbora izvoditelja radova	10 god
130.	Dnevnicima rada	10 god
131.	Dopisivanje investitora sa projektantom i izvoditeljem radova	10 god
132.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god/ po isteku garantnog roka
133.	Ponuda izvoditelja radova	3 god po završetku natječaja
	XIV. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE	
134.	Završni računi s godišnjim izvješćem o poslovanju	Trajno
135.	Isplatne liste plaća, analitika naknada	Trajno
136.	Porezni obračuni (ID, IDD, ID-1, IP obrasci)	Trajno

137.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Trajno
138.	Putni nalozi za vozila	12 godina
139.	Glavna knjiga	11 godina
140.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
141.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
142.	Obračun amortizacije	11 godina
143.	Dokumenti o regresu	11 godina
144.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
145.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvo	11 godina
146.	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
147.	Analitika dobavljača	7 godina
148.	Dnevnik blagajne (blagajničko izvješće)	7 godina
149.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
150.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
151.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	7 godina
152.	Evidencije loke vožnje	7 godina
153.	Evidencije putnih naloga	7 godina
154.	Obračuni ugovora o djelu, autorskih honorara, naknada članovima Upravnog vijeća	7 godina
155.	Nalozi za sve vrste isplata	3 godine
156.	Financijski planovi i popratna dokumentacija	2 godine
	XV. JAVNA NABAVA	
157.	Interne odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	trajno
158.	Izvješća o javnoj nabavi	trajno
159.	Plan nabave	10 godina
160.	Pojedinačni postupci nabave	10 godina
161.	Oglašavanje javnih nadmetanja	5 godina
	XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)	
162.	Zbirna evidencija gradiva	trajno
163.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno
164.	Upisnici	trajno
165.	Arhivska knjiga	trajno
166.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
167.	Dokumenti o odabiranju arhivske i izlučivanju registraturne građe	trajno
168.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
169.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	trajno
170.	Popis pečata, žigova i štambilja, nabava i poništenje	trajno
171.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
172.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
173.	Kontrolnik poštarine	5 godina
174.	Interne dostavne knjige	5 godina
175.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
176.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina

177.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
178.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i sl. od banaka, za nabave i sl.	3 godine
179.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju zahtjevi za uplate, isplate, vraćanje, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
180.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, dostavna služba, pošta	2 godine
181.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
182.	Kopije raznih potvrda	2 godine
183.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	XVII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
184.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	trajno
185.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	trajno
186.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	trajno
187.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	trajno
188.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	trajno
189.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	trajno
190.	XVIII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA	
191.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	trajno
192.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s institucijom	trajno
193.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	trajno
194.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
195.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista institucije (interno i javno glasilo institucije)	trajno
196.	Odluke i materijali u vezi s konstituiranjem lista institucije (interno i javno glasilo Institucije)	trajno
197.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Ustanove	trajno (2-3 primjerka)
198.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera institucije i sl. koje objavljuje ustanova	trajno (2-3 primjerka)
199.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevni, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti ustanove	trajno (2-3 primjerka)
	XIX. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE DOMA HRVATSKIH VETERNA	
200.	Akti o utvrđivanju prava na korištenje usluga Doma	trajno
201.	Statistički podaci o broju korisnika i korištenih usluga	trajno

Na Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivske i registraturne građe Doma hrvatskih veterana Ministarstvo branitelja je dalo suglasnost dana 2. svibnja 2016. godine, KLASA:022-06/16-0005/4, URBROJ: 522-04/1-3-16-2.

Na ovaj Pravilnik Državni arhiv u Zagrebu dao je svoju suglasnost KLASA:_____ URBROJ:_____od dana _____kada je ovaj Pravilnik i stupio na snagu.

Na Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivske i registraturne građe Doma hrvatskih veterana oglašen je na oglasnoj ploči Doma hrvatskih veterana dana _____2016. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Miroslav Lončar