

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09, dalje Zakon), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) te čl. 11. st 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) direktor TEHNOLOŠKOG PARKA VINKOVCI d.o.o. dana 27. travnja 2015. godine donosi

## **PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga 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 registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Tehnološkog parka Vinkovci d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) , kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Tehnološkog parka Vinkovci d.o.o. s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Društva .

#### **Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Društva odgovorna je osoba koja je odlukom zadužena za skrb i rukovanje nad arhivskim gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Društva obavlja nadležni arhiv, 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,...).

**Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu, 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.

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može

biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz registraturnoga 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 direktor.

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

#### **Članak 4.**

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

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

#### **Članak 5.**

Društvo kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva je dužno je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Društvo je također dužno izvijestiti Državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

#### **Članak 6.**

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 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 uredovanja pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga 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 cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga 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.

#### **Članak 8.**

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskih cjelinama dostavlja se Državnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 64/04 i 106/07).

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

#### **Članak 9.**

Riješeni 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 obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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 podatci: 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 ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za skrb i rukovanje nad arhivskim gradivom u pismohrani dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga 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 jednoga godišta na police i u 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 izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće 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 daje 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 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 skrb i rukovanje nad arhivskim gradivom u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za skrb i rukovanje nad arhivskim gradivom u pismohrani.

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 registraturnoga 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. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13.).

### **Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja osoba zadužena za skrb i rukovanje nad arhivskim gradivom u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno osoba zadužena za skrb i rukovanje nad arhivskim gradivom u pismohrani traži povrat gradiva.

Ukoliko korisniku gradiva zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini to pismeno potvrđuje.

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

### **Članak 19.**

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva Društva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

### **Članak 20.**

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostaloga gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Društva, odnosno direktor Društva .

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, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu 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 Državnog arhiva.

#### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Društva dostavlja se Državnom arhivu.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili u cijelosti odbiti.

#### **Članak 24.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.

#### **Članak 25.**

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci 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 Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU**

#### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.). Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O primopredaji arhivskoga gradiva Državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 28.

Društvo je dužno 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 stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga 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 arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje
- 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 dobro 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 registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.



## VIII. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 33.

Društvo je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim 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 (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva Društva 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 centralnoga 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, 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 Društva i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom

gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim 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 arhivskog i registraturnoga gradiva.

#### Članak 40.

Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Tehnološkog parka Vinkovci d.o.o. primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva.

#### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osam dana od dana objave na oglasnoj ploči TEHNOLOŠKOG PARKA VINKOVCI d.o.o..

TEHNOLOŠKI PARK  
VINKOVCI d.o.o.  
VINKOVCI, Vatrogasna  
OIB: 72762614425  
Direktor  
Josip Gilja, mag.oec.

Državni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis dana 19.05.2015.

U Vinkovcima, 27.04. 2015.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Društva dana 27.04. 2015. godine, te je stupio na snagu 05.05. 2015. godine.

**POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

**TEHNOLOŠKI PARK VINKOVCI d.o.o.**

<b>Redni broj</b>	<b>Poslovno područje - vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
	<b>I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE</b>	
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	trajno
	<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>	
7.	Izjava o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću	trajno
8.	Opći akti Društva	trajno
	<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
11.	Programi rada i izvješća tijela upravljanja	trajno
12.	Sjednički zapisnici tijela upravljanja s priložima	trajno
	<b>IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>	
13.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
14.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
15.	Godišnji planovi i programi rada	trajno
16.	Osnove plana	trajno
17.	Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada i razvoja	trajno
18.	Godišnja statistička izvješća	trajno
19.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
20.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
21.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
22.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	2 godine od isteka
23.	Rješenja o uvođenju i prestanku prinudne uprave	trajno
24.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno

25.	Dokumentacija u svezi stečajnog postupka (rj. o otvaranju stečajnog postupka, rj. stečajnih tijela, odluke vijeća vjerovnika i dr.)	trajno
26.	Evidencija sudskih sporova	trajno
27.	Abecedar-registar sudskih sporova (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava i dr.)	10 godina
28.	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, krivične prijave, prijedlozi za ovrhu i dr.)	5 godina
29.	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju
30.	Registar općih akta	trajno
31.	Spisi o osiguranju imovine i osoba	5 godina od isteka police
32.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
33.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	trajno
34.	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	5 godina od zadnje izmjene
35.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od plaćanja naknada	5 godina od ukidanja
36.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
37.	Glavna knjiga udjela (dionička knjiga)	trajno
38.	Dokumentacija (isprave) koje služe za upis u knjigu udjela	5 godina
39.	Kuponi za naplatu dionica	5 godina
40.	Ugovori o prodaji ili zalogu dionica	5 godina
41.	Javnobilježnički akti	trajno
	<b>V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b>	
42.	Matične knjige zaposlenika	trajno
43.	Osobni dossieri zaposlenika (aktivni i pasivni)	trajno
44.	Registri zaposlenika	trajno
45.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	trajno
46.	Evidencija o pripravnicima	trajno
47.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	trajno
48.	Zapisnici natječajne komisije	trajno
49.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	5 godina
50.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
51.	Ostalo dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
52.	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina

	<b>VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA</b>	
53.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
54.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
55.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
56.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
57.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
58.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
59.	Evidencija o izostancima s posla	5 godina
60.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	5 godina
	<b>VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO-INVALIDSKO OSIGURANJE</b>	
61.	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	trajno
62.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
63.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	5 godina
64.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	5 godina
	<b>VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
65.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
66.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
67.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	trajno
68.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
69.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
70.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
71.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
72.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
73.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
74.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
	<b>IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>	
75.	Predmeti u svezi otkazom ugovora o radu	5 godina
76.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
77.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
78.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	5 godina

	<b>X. RASPODJELA PLAĆE</b>	
79.	Rješenja o raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke	5 godina u dossieru trajno
80.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
81.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
82.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda	5 godina
83.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
84.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
85.	Izvešća o isplaćenim plaćama	3 godine
86.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
	<b>XI. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI</b>	
87.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	trajno
88.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	trajno
89.	Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	trajno
90.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
91.	Evidencije o stipendistima	trajno
92.	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	trajno
	<b>XII. INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA</b>	
93.	Investicijski programi	trajno
94.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
95.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
96.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
97.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
98.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
99.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
100.	Rješenja o odobrenju gradnje - građevinske dozvole	trajno
101.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	10 godina
102.	Ponude izvođača radova	10 godina
103.	Projektni zadaci	trajno
104.	Ugovori o projektiranju	trajno
105.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
106.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
107.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
108.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
109.	Građevinske knjige	trajno
110.	Dnevnici rada	10 godina
111.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
112.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno

113.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
114.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
115.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
116.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
117.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	10 godina
	<b>XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA</b>	
118.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
119.	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	trajno
120.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
	<b>XIV. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE</b>	
121.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
122.	Isplatne liste plaća	trajno
123.	Kartoteka plaća	trajno
124.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
125.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
126.	Kartoteka inventara osnovnih sredstva	11 godina
127.	Analitika osnovnih sredstva	11 godina
128.	Porezni obračuni	11 godina
129.	Analitika kupaca i dobavljača	7 godina
130.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 godina
131.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
132.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
133.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
134.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
135.	Knjiga i kartoteka sitnog inventara	7 godina
136.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
137.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
138.	Akreditivi	7 godina
139.	Profakture	7 godina
140.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
141.	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	11 godina
142.	Obračun kamata	7 godina
143.	Obračun amortizacije	7 godina
144.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
145.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	7 godina
146.	Dokumenti o regresu	7 godina
147.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
148.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
149.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl	7 godina
150.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
151.	Administrativne zabrane	7 godina

152.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
153.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godina
154.	Izveštaji o potrošnji goriva	7 godina
155.	Putni nalozi za vozila	7 godina
156.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
157.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
158.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
159.	Kopije povratnica materijala	2 godine
160.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
161.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
162.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
163.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	7 godina
164.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
165.	Periodični obračuni	11 godina
166.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godina
167.	Police osiguranja imovine	7 godina
168.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
169.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	3 godine
170.	Dnevne evidencije radnog vremena	7 godina
171.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
172.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
	<b>XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
173.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri	trajno
174.	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	trajno
175.	Arhivska knjiga	trajno
176.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arh. i reg. gradiva nedležnom arhivu	trajno
177.	Kontrolnik poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina
178.	Dopisivanja u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom	2 godine
179.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
180.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr.	3 godine
181.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
182.	Razne kopije potvrda	2 godine
183.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
184.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	trajno



	<b>XVI. PROJEKTI</b>	
185.	Poslovni planovi i investicijske studije	trajno
186.	EU projekti i popratna dokumentacija	trajno
187.	Strategije i studije izvedivosti	Trajno

Direktor:  
Josip Gilja, mag.oec.

**PARK**  
d.o.o.  
Birogaska 5  
10000 Zagreb