



STAMBENO KOMUNALNO GOSPODARSTVO d.o.o.

47300 OGULIN, Ivana Gorana Kovačića 8, p.p. 64

OIB 26211106548

IBAN HR3624020061100387653

**PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
STAMBENO KOMUNALNOG GOSPODARSTVA d.o.o.
OGULIN**

Ogulin, ožujak 2021.

STAMBENO KOMUNALNO GOSPODARSTVO d.o.o.
OGULIN
Uprava društva

KLASA:363-02/21-05.

URBROJ:01-28/1-21

Ogulin, 22. 3. 2021.

Sukladno odredbama čl. 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), čl. 5. st. 1. i čl. 7. st. 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), čl. 13 Potpunog teksta izjave o usklađenju općih akata društva s ograničenom odgovornošću sa Zakonom o trgovačkim društvima, Uprava društva dana 22. ožujka 2021. godine donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
STAMBENO KOMUNALNOG GOSPODARSTVA d.o.o. OGULIN

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Stambeno komunalnog gospodarstva d.o.o. Ogulin (u daljem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Stambeno komunalnog gospodarstva d.o.o. Ogulin, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Stambeno komunalnog gospodarstva d.o.o. Ogulin s rokovima čuvanja (u dalnjem tekstu: Popis) koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Stambeno komunalnog gospodarstva d.o.o. Ogulin (u dalnjem tekstu: SKG d.o.o. Ogulin), odnosno sve vrste gradiva kojih je SKG d.o.o. Ogulin u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobnu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno gradivo i arhivsko gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin odgovoran je direktor SKG-a d.o.o. Ogulin.

Sva tijela i zaposlenici SKG-a d.o.o. Ogulin dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu SKG-a d.o.o. Ogulin, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilima.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog gradiva u SKG d.o.o. Ogulin obavlja Državni arhiv u Karlovcu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

O ispravnoj primjeni odredaba ovih Pravila skrbi direktor SKG-a d.o.o. Ogulin, odnosno osoba koju direktor za to ovlasti.

Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. *Arhiv* je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
2. *Arhivsko gradivo* je odabранo dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i SKG-a d.o.o. Ogulin, zbog čega se trajno čuva.
3. *Dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
4. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.
5. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju.
6. *Identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
7. *Informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
8. *Informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmјenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.
9. *Informacijski sustav* za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
10. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
11. *Javno arhivsko gradivo* je odabранo javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
12. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
13. *Knjiga pismohrane* je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužan voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.
14. *Lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
15. *Metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

16. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
17. *Ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova* je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja.
18. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
19. *Pisarnica* je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.
20. *Popis cjelokupnog gradiva* je popis svih jedinica gradiva u posjedu bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.
21. *Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
22. *Posjednik gradiva* je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
23. *Predmet* je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.
24. *Pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
25. *Privatno arhivsko gradivo* je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.
26. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.
27. *Stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
28. *Tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.
29. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).

30. *Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom* je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
31. *Vrednovanje* je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.
32. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

II.OBVEZE SKG d.o.o. OGULIN KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 5.

SKG d.o.o. Ogulin kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom SKG-a d.o.o. Ogulin ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjeleovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishodena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

Popis dokumentarnog gradiva SKG-a d.o.o. Ogulin s rokovima čuvanja (u dalnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrste gradiva koje nastaju u okviru pojedinih

područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti SKG-a d.o.o. Ogulin u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

Ako u radu SKG-a d.o.o. Ogulin nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu iz stavka 1. ovog članka, SKG d.o.o. Ogulin je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.

SKG d.o.o. Ogulin određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti i drugih interesa te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.

SKG d.o.o. Ogulin je dužan utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja. Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni dio ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu. Popis iz stavka 1. ovog članka SKG d.o.o. Ogulin je dužan dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Za prikupljanje, zaprimanje, obradu, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja dokumentarnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Odredene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom. Ukoliko se čuva ili obrađuje neka cjelina gradiva izvan pismohrane, obveza je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje se koriste, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 8. ovih Pravila.

Članak 8.

U okviru pismohrane koristi se:

- Knjiga izlazne pošte,
- Knjiga pismohrane - knjiga evidencije ulaska gradiva u pismohranu,
- Interna dostavna knjiga
- Knjiga ulaznih računa

Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikidan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cijelovitosti gradiva.

SKG d.o.o. Ogulin je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

V. OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 9.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dокументarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva SKG-a d.o.o. Ogulin, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeni mišljenje nadležnog državnog arhiva.

SKG d.o.o. Ogulin ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužno je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za SKG d.o.o. Ogulin propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 10.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje

Članak 11.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja kojima jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak

jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

SKG d.o.o Ogulin će osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 12.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu SKG-a d.o.o. Ogulin moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji SKG d.o.o. Ogulin koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje direktor SKG-a d.o.o. Ogulin rješenjem ili odlukom.

Ako se dokumentarno gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti direktora SKG-a d.o.o. Ogulin i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

Direktor SKG-a d.o.o. Ogulin obavještava Državni arhiv u Karlovcu o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 13.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 14.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 15.

Popis cjelokupnog gradiva SKG-a d.o.o. Ogulin vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu. O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

SKG d.o.o. Ogulin će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje odgovorna osoba nadležna za pismohranu.

Članak 16.

Dокументarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

Dокументarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 17.

Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja

- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 18.

SKG d.o.o. Ogulin vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 8. stavka 1. ovih Pravila.

VI. PRETVORBA GRADIVA

Članak 19.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 20.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 21. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe)

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjeren dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 21.

SKG d.o.o. Ogulin mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 22.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 23.

Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mera.

Članak 24.

Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom

- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar celine gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 25.

Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

Odabранe postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 26.

Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 27.

Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 28.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 21. ovih Pravila, a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu,
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti,
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva,
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla,
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima,
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnika i drugih privremenih mesta pohrane,
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka,
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 29.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina s obzirom na cjelovitost i mjere, primjenjuju se i dodatne mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže

Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 30.

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishodena potvrda o sukladnosti u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva. Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 31.

SKG d.o.o. Ogulin je dužan podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

SKG d.o.o. Ogulin je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

VII. POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 32.

SKG d.o.o. Ogulin je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka SKG d.o.o. Ogulin mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu. Državni arhiv u Karlovcu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Članak 33.

SKG d.o.o. Ogulin je dužan osigurati primjereni prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacionih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16–20 °C, a relativna vlažnost 45–55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara
- gradivo koje SKG d.o.o. Ogulin čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama u kojima se čuva gradivo ili njihovo blizini, kao i njihovom, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pismohrane i druge prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

U pismohranama i drugim prostorijama zabranjeno je pušenje.

Članak 34.

SKG d.o.o. Ogulin je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva dokumentarno gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica gradiva i pripadajućih metapodataka.

Članak 35.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

SKG d.o.o. Ogulin je dužan odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne sposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 36.

Dokumentarno gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

Dokumentarno gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Dokumentarno gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Dokumentarno gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke može biti dostupno po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Dokumentarno gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, može biti dostupno po isteku roka od 40 godina od nastanka.

Dokumentarno gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

Dokumentarno gradivo SKG-a d.o.o. Ogulin koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 35. ovih Pravila.

Članak 37.

Osobni podaci u dokumentarnom gradivu SKG-a d.o.o. Ogulin dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u dokumentarnom gradivu SKG-a d.o.o. Ogulin dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

U slučaju davanja na korištenje dokumentarnog gradiva SKG-a d.o.o. Ogulin koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, SKG d.o.o. Ogulin će poduzeti potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

Osobni podaci u dokumentarnom gradivu SKG-a d.o.o. Ogulin dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje dokumentarnog gradiva SKG-a d.o.o. Ogulin zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak

Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno dokumentarno gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 38.

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

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 39.

SKG d.o.o. Ogulinje dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 40.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 41.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje dokumentarnog gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje dokumentarnog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 42.

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 povjerenko 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 drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 43.

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

IX. UVJETI KORIŠTENJA JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 44.

Pravo na pristup javnom dokumentarnom gradivu imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona. Uvid u javno dokumentarno gradivo i obavjesna pomagala u državnim arhivima i SKG d.o.o. Ogulin, ne naplaćuju se.

Za izradu preslika, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog dokumentarnog gradiva može se odrediti odgovarajuća naknada sukladno Pravilniku kojim se uređuje korištenje javnog dokumentarnog gradiva u državnim arhivima i SKG-a d.o.o. Ogulin.

Ako su preslike dokumentarnog gradiva potrebne radi ostvarivanja prava u postupcima oslobođenima od plaćanja upravnih i sudskih pristojbi, za izradu preslika ne naplaćuje se naknada iz stavka 3. ovoga članka.

Na korištenje se u pravilu daju snimke javnog dokumentarnog gradiva.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, arhivi u pravilu daju na korištenje u obliku ovjerene preslike.

Državnim tijelima može se posuditi izvorno javno dokumentarno gradivo na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika.

Izvorno javno dokumentarno gradivo može se iznimno dati na korištenje ako ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Javno dokumentarno gradivo može se koristiti za izložbe izvan arhiva ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se zaštitno snimi o trošku posuditelja, prije predaje.

Javno dokumentarno gradivo može se izvesti ili iznijeti izvan Republike Hrvatske u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite, uz odobrenje koje daje ministar nadležan za kulturu rješenjem.

Za nastalu štetu i povredu nečijeg prava učinjenu korištenjem javnog dokumentarnog gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva.

Protiv rješenja iz stavka 10. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Uvjeti i način korištenja gradiva u državnim arhivima i SKG-a d.o.o. Ogulin te naknade iz stavka 3. ovoga članka uređuju se Pravilnikom o korištenju javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i kod SKG-a d.o.o. Ogulin koji donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 45.

Javno dokumentarno gradivo u državnim arhivima i SKG-a d.o.o. Ogulin koristi se na temelju zahtjeva za pristup gradivu.

Korisnik koji traži gradivo ili podatke koji nisu u smislu ovoga Zakona javno dostupni, u zahtjevu za pristup gradivu navodi razloge koji su nužni za utvrđivanje njegova prava na pristup gradivu.

Državni arhiv i SKG d.o.o. Ogulin dužni su omogućiti pristup gradivu u razumnom roku, vodeći računa o žurnosti zahtjeva i o tome da rok za odgovor na korisnikov zahtjev ne može biti dulji od rokova koji su utvrđeni zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, državni arhiv i SKG d.o.o. Ogulin mogu odrediti i dulji razuman rok nakon isteka kojega će gradivo biti dostupno za pristup korisniku ako je gradivo u takvu stanju da bi pristupom prije poduzimanja odgovarajućih mjera zaštite moglo doći do oštećenja ili gubitka bitnih svojstava gradiva.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka rješenjem odlučuje nadležni državni arhiv i SKG d.o.o. Ogulin.

Protiv rješenja državnog arhiva i SKG d.o.o. Ogulin iz stavka 5. ovoga članka može se podnijeti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

X. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 46.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak,
- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Članak 47.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba SKG-a d.o.o. Ogulin

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 48.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu.

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, redni broj te rok čuvanja iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva SKG-a d.o.o. Oglulin_s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Državni arhiv u Karlovcu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 49.

Nakon zaprimanja rješenja Državnog arhiva u Karlovcu o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorna osoba za pismohranu provodi postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 46. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Karlovcu.

XI. PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

Članak 50.

Gradivo se predaje državnom arhivu Karlovcu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje. SKG d.o.o. Ogulin će zajedno s Državnim arhivom u Karlovcu planirati predaju gradiva i utvrditi rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Prije predaje gradiva SKG d.o.o. Ogulin izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga Državnom arhivu u Karlovcu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drugčije.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju Državnom arhivu u Karlovcu koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 51.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Karlovcu.

Gradivo u digitalnom obliku SKG-a d.o.o. Ogulin Državni arhiv u Karlovcu može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesa, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereni s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

SKG d.o.o. Ogulin je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Karlovcu ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu tako da se predajte odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje gradiva u digitalnom obliku.

Članak 52.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se na Državnom arhivu u Karlovcu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku SKG d.o.o. Ogulin predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju gradiva u digitalnom obliku.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno SKG-u d.o.o. Ogulin za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može Državnom arhivu u Karlovcu predati samo u digitalnom obliku.

Troškove predaje podmiruje SKG d.o.o. Ogulin.

Članak 53.

Ako Državni arhiv u Karlovcu radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od SKG-a d.o.o. Ogulin koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi SKG d.o.o. Ogulin.

Članak 54.

O predaji dokumentarnog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj gradiva
- vrijeme nastanka gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje SKG d.o.o. Ogulin kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Dокументu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje. Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje u SKG-u d.o.o. Ogulin, dva u Državnom arhivu u Karlovcu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva Državnom arhivu u Karlovcu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest Državnog arhiva u Karlovcu o tome koje gradivo SKG d.o.o. Ogulin preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

Članak 55.

SKG d.o.o. Ogulin se može oslobođiti obveze predaje javnog dokumentarnog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu SKG d.o.o. Ogulin za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi Državni arhiv u Karlovcu.

Protiv odluke Državnog arhiva u Karlovcu iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 56.

SKG d.o.o. Ogulin će Državnom arhivu u Karlovcu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cijelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva. O predaji gradiva SKG d.o.o. Ogulin Državnom arhivu u Karlovcu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja SKG obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), pratećim propisima i odredbama ovih Pravila.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva.

Pravila se primjenjuju nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva u Karlovcu i usvojiti će se posebnom odlukom kojom će se staviti izvan snage Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Stambeno komunalnog gospodarstva d.o.o. Ogulin i Poseban popis kategorija arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz svibnja 2011.

STAMBENO KOMUNALNO GOSPODARSTVO d.o.o. Ogulin

Direktor

Sanja Tomic

*STAMBENO KOMUNALNO
GOSPODARSTVO d.o.o.
(potpis i pečat)*
OGULIN, I.G.Kovačića 8
OIB:26211106548 1

Prilog:

- POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA STAMBENO KOMUNALNOG GOSPODARSTVA d.o.o.. OGULIN S ROKOVIMA ČUVANJA

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU	
Odobrava: <u>PREDMETNA PRAVILA S</u>	
<u>POPISOM DOKUMENTARNOG GRADIVA</u>	
S rokovima čuvanja	
Kl. 23 -06- 2021	Potpis: <i>Jan Šulkić</i>

KLASA: UP/I-612-06/21-05/15

NR BROJ: 2133-62-04/01-21-08

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
STAMBENO KOMUNALNOG GOSPODARSTAVA d.o.o. Ogulin
S ROKOVIMA ČUVANJA

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrat

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljanje odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Red. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok	Postupak
	OSNIVANJE TVRTKE		
1.	Rješenja o osnivanju		T
2.	Prijava i rješenja o registraciji i upisu u službene registre		T
3.	Zahtjev za otvaranje žiro računa		T
4.	Predmeti u vezi s promjenom naziva tvrtke, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u odgovarajući registar, promjene podataka u registru		T
5.	Rješenja o imenovanju poslovnih tijela		T
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizacijske promjene, intergacije, likvidacije, sanacije, stečajevi i sl.		T
	NORMATIVNI AKTI		
7.	Statuti		T
8.	Ostali normativni akti, odluke o osnivanju, pravilnici		T
	TIJELA UPRAVLJANJA		
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja		T

10.	Polovnici i pravilnici o radu tijela upravljanja		T
11.	Programi rada i izvješća tijela upravljanja		T
12.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja		T
13.	Opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu	N+2	I
	PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
14.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji		T
15.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja		T
16.	Usvojeni godišnji planovi rada organizacije, izmjene i dopune		T
17.	Godišnja statistička izvješća		T
18.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite		T
19.	Diplom, plakete i druga javna priznanja		T
20.	Odluke o pohvalama i novčanim nagradama	Z+5	I
21.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i strdstava rada	Z+2	I
22.	Rješenja o uvođenju i prestanku prinudne uprave		T
23.	Dokumentacija u vezi sa sanacijom		T
24.	Dokumentacija u vezi sa stečajnim postupkom		T
25.	Evidencija sudskih sporova		T
26.	Registrar sudskih sporova (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	Z+10	I
27.	Završeni sudski sporovi		T
28.	Spisi o osiguranju osoba i imovine	Z+5	I
29.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	Z+5	I
30.	Rješenja o uknjižbama prava vlasništva i korištenja nekretnina		T
31.	Rješenja nadležnih tijela o korištenju nekretnina, plaćanju naknada za korištenje, oslobođanja plaćanja naknada i sl.	Z+5	I
32.	Glavna knjiga udjela (dionička knjiga)		T
33.	Dokumenti koji služe za upis u knjigu udjela	Z+5	I
34.	Ugovori o prodaji udjela		T
35.	Javno bilježnički akti		T
36.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	N+2	I
	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
37.	Matične knjige radnika		T
38.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)		T
39.	Registri zaposlenika i pripravnika		T
40.	Dokumentacija o natječaju za zapošljavanje	Z+5	I
	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA		
41.	Evidencije o radu (odmori, bolovanja, izostanci)	Z+6	I
42.	Prigovori radnika u vezi s radom	Z+5	I
43.	Rješenje o skraćenom radnom vremenu, prekovremenom radu	Z+2	I
44.	Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	I
45.	Rješenja o odmorima, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+2	I
46.	Rješenja o korištenju porodiljnog dopusta, o zamjeni odsutnog radnika	Z+2	I
	ZDRAVSTVENO, MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANE		
47.	Prijave i odjave zaposlenika iz fondova		T
48.	Dokumentacija u vezi s pravom na dječji doplatak	Z+5	I
	ZAŠTITA NA RADU		
49.	Program mjera zaštite na radu		T
50.	Program osposobljavanja iz područja zaštite na radu		T
51.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	Z+10	I

52.	Rješenja inspekcija		T
53.	Dokumentacija u vezi održavanja i osiguravanja strojeva, uređaja i opreme		T
54.	Dokumentacija u vezi sa sposobljavanjem radnika za zaštitu	Z+5	I
55.	Evidencija o ozljedama		T
	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
56.	Dokumentacija u vezi otkaza ugovora o radu	Z+5	I
57.	Dokumentacija z vezi vođenja postupaka pred sudovima		T
58.	Dokumentacija u vezi materijalne odgovornosti radnika	Z+5	I
59.	Ostala dokumentacija u vezi radnih sporova	Z+5	I
	PLAĆA		
60.	Isplatne liste plaća		T
61.	Rješenja o naknadi za odvojeni život, putne troškove	Z+5	I
62.	Odluka uprave o raspodjeli sredstava za plaće	Z+5	I
63.	Rješenje o rasporedu radnika na poslove i radne zadatke	Z+5 u dosjeu radnika T	
64.	Odluke o vrednovanju radnog mesta, koeficijenti, vrijednost boda	Z+5	I
65.	Odluke o regresu za godišnji odmor, isplati božićnica i sl.	Z+5	I
	STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, PREKVALIFIKACIJA		
66.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja		T
67.	Evidencije radnika kojima je priznata osposobljenost		T
68.	Evidencije o položenim stručnim ispitima		T
69.	Evidencije o stipendistima		T
	INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJE, ADAPTACIJE		
70.	Investicijski programi		T
71.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata		T
72.	Urbanističko tehnički uvjeti		T
73.	Podaci o ispitivanju zemljišta		T
74.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom		T
75.	Suglasnosti na projekt		T
76.	Rješenja o odobrenju gradnje, građevinske dozvole, uporabne dozvole sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta		T
77.	Dokumentacija o javnoj nabavi i odabiru ponuđača, natječaji	Z+10	I
78.	Ponude izvođača	Z+10	I
79.	Ugovori o projektiranju, o izvođenju radova, o investicijskim kreditima		T
80.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretnini		T
81.	Atesti o ispitivanju materijala		T
82.	Gradičinske knjige		T
83.	Dnevnički rada	Z+10	I
84.	Dokumentacija u vezi adaptacije, održavanja objekata (ponude, ugovori i sl.)	Z+10	I
85.	Projekti, adaptacija i dogradnja sa kompletnom dokumentacijom		T
86.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine		T
87.	Dokumentacija u vezi popravaka elektro, vodovodnih i ostalih instalacija	Z+10	I
	IZGRADNJA, KUPOVINA I DODJELA STANOVA		
88.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova		T

89.	Odluke o izgradnji, kupovini i prodaji stanova		T
90.	Rješenja o dodjeli i korištenju stanova		T
	MATERIJALONO I FINANCIJSKO POSLOVANJE		
91.	Završni računi, godišnja izvješća o poslovanju		T
92.	Isplatne liste plaća		T
93.	Glavna knjiga i dnevnik finansijskog knjigovodstva	Z+11	I
94.	Knjiga inventara osnovnih sredstava i kartoteka osnovnih sredstava	Z+11	I
95.	Analitika osnovnih sredstava	Z+11	I
96.	Porezni obračuni	Z+11	I
97.	Analitika kupaca i dobavljača	Z+11	I
98.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	Z+11	I
99.	Obračun banke u vezi s deviznim poslovanjem	Z+11	I
100.	Kartoteka troškova i realizacije	Z+11	I
101.	Kartoteka sitnog inventara i potrošnog materijala	Z+11	I
102.	Nalozi za knjiženje	Z+11	I
103.	Ulažne i izlazne fakture, profakture, akreditivi	Z+11	I
104.	Obračun kamata i amortizacije	Z+11	I
105.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	Z+11	I
106.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima, nalozi za sve isplate	Z+11	I
107.	Administrativne zabrane	Z+11	I
108.	Nalozi za izdavanje materijala, korištenje službenog automobila	Z+11	I
109.	Izvještaji o potrošnji goriva, putni nalozi za goriva	Z+11	I
110.	Kopije ulaza robe, pregled utroška	Z+2	I
111.	Potvrde o prijemu robe, povratnice materijala	Z+2	I
112.	IOS	Z+7	I
113.	Periodični obračuni	Z+11	I
114.	Blok priznanica i zahtjevnica	Z+7	I
115.	Police osiguranja imovine	Z+7	I
116.	Izvještaji inventurnih komisija sa popisnim listama	Z+3	I
117.	Dnevne evidencije radnog vremena	Z+7	I
118.	Dokumentacija finansijske, porezne i dr. inspekcije	Z+11	I
	UREDJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
119.	Urudžbeni zapisnici i registri (obični, povjerljivi)		T
120.	Upisnici i registri upravnog postupka		T
121.	Arhivska knjiga		T
122.	Zapisnici i rješenje o pregledu, odabiru, izlučivanju, predaji arhivskog i reg. Gradiva nadležnom arhivu		T
123.	Dostavne knjige, kontrolnik poštarine	Z+5	I
124.	Korespondencija u vezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, poštanskom i kurirskom službom	Z+2	I
125.	Punomoći za podizanje poštanskih pošiljaka i bankovnih izvadaka	Z+3	I
126.	Popratni dopisi za razne zahtjeve, uplate, isplate, suglasnosti	Z+3	I
127.	Kopije raznih potvrda	N+2	I
128.	Dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	N+2	I
129.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama		T
130.	Zahtjevi za izdavanje informacija	Z+5	I
131.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine		T