

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
Trg kralja Tomislava 1
Nova Gradiška
OIB: 37927943647
IBAN: HR3623600001102391918

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog gradiva društva EKO KONG d.o.o.

Nova Gradiška, studeni 2018. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018), čl.17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04,106/07), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/02), Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN br. 90/02), te članka 7. Izjave o osnivanju od dana 04.12.2013. godine, direktor trgovačkog društva EKO KONG d.o.o. za komunalne djelatnosti, Nova Gradiška, Trg kralja Tomislava 1, OIB: 37927943647, dana 05.11.2018. godine donosi:

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog gradiva

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju društva EKO KONG d.o.o. za komunalne djelatnosti (u daljnjem tekstu: Društvo), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u obavljanju djelatnosti Društva.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Društva od interesa je za Društvo i Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Društva odgovoran je direktor Društva.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Društva obavlja Državni arhiv u Slavonskom Brodu (u daljnjem tekstu: DASB), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

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

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Društva od trajnog značenja za kulturu, povijest i drugežnanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenuradnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Društva čuva se trajno i neotuđivo je.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su čitanje 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.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese direktor Društva.

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.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Registraturno gradivo Društva je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Društva.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog arhivskog i registraturnog 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.

Arhivsko i Registraturno gradivo iznimno se može dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, samo uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

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

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati ga od oštećenja do predaje u DASB,
- na zahtjev DASB dostaviti popis gradiva i javljati sve nastale promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DASB prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DASB obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- izvijestiti DASB o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Arhivsko i registraturno gradivo Društva prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Evidencija ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani – Knjiga pismohrane.
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva Društva. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.
- Evidencija korištenja arhivskog i registraturnog gradiva kao evidencija korištenja sveg arhivskog i registraturnog gradiva, bilo u izvorniku, bilo kopija koja se izdaje na uvid za izdavanje preslike ili na posudbu.

Članak 8.

Zbirna evidencija arhivskog i registraturnog gradiva iz čl. 7. ovog Pravilnika dostavlja se DASB u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja

koju vodi nadležni arhiv. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelj daje nadležni arhiv.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za gradivo koje nastaje u njegovom području poslovanja, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u pismohranu. Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik 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 dužan je ispisati: naziv Društva, naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i 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 ovlaštteni radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik 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 radnik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

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 omogućće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i

strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji 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 rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika zaduženog za pismohranu. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno djelatnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim zakonom.

Osobito vrijedno gradivo i gradivo s bilo kakvom oznakom tajnosti čuva se odvojeno od ostalog i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 18.

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

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

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito po isteku roka čuvanja, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva. Postupak izlučenja izvornog gradiva provodi se odmah ako je registraturno gradivo prenešeno na drugi medij na kojem se čuva do isteka rokova čuvanja.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN br. 90/02), kao i Posebnog popisa na kojeg suglasnost daje DASB.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda 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 zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba ustrojstvene jedinice koja je organizacijski odgovorna za rad pismohrane, a prema prijedlogu osobe odgovorne za rad pismohrane.

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., kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno, presnimljeno na drugi medij i sl.)

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DASB.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe (direktora Društva) dostavlja se DASB.

DASB izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba (direktor Društva) donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika dostavlja se DASB.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DASB o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Društva predaje se DASB temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN br. 90/02).

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

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

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva Društva.

VII. DJELATNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Društvo je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženu osobu za pismohranu.

Članak 29.

Zadužena osoba za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN br. 93/04).

Članak 30.

Radnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 31.

Radnik 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 svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog 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 registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%) uz mjerenje odgovarajućim mjernim instrumentom za vlagu i temperaturu (higrometrom),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog 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 centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah i vatrodojavnim uređajima.

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 sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) 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 (NN 61/2018), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Društva primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASB-a.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DASB-a.

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

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
I. OSNIVANJE I REGISTRACIJE		
1	Dokumenti i rješenja sudskog registra o osnivanju, konstituiranju i registraciji pravnog subjekta - Društva trajno	trajno
2	Dokumenti i rješenja sudskog registra o statusnim promjenama Društva (pripajanju i spajanju, podjeli, preoblikovanju, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja), upisima promjena određenih podataka i prateći dokumenti temeljem kojih su izvršeni upisi u sudskom registru (statut, društveni ugovor, izjava ili akt o osnivanju, akt o udruživanju ili statusnoj promjeni, odluke organa upravljanja o promjenama određenih podataka - tvrtke, sjedišta, djelatnosti, povećanjima i smanjenjima temeljnog kapitala, promjenama nadzornog odbora, odluke o imenovanjima/izborima članova uprave/direktora i, nadzornog odbora i svi ostali dokumenti koji su propisani zakonom za upis u sudskom registru)	trajno
3	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i registracije (intencije, sanacijski postupak, i sl.)	trajno
4	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima trajno	trajno
5	Dokumentacija Državnog zavoda za statistiku o statističkom razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u	trajno
6	Carinsko rješenje trajno	trajno
7	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro - računa	trajno
8	Dokumentacija o imenovanjima poslovnih tijela (uprave/direktora Društva, prokuriste)	trajno
9	Predmeti i rješenja i drugi akti državnih tijela i institucija o odobrenjima, dozvolama i suglasnostima državnih tijela koja su važna za obavljanje djelatnosti	trajno ili u rokovima propisanim od strane nadležnih državnih tijela i institucija
II. NORMATIVNI AKTI		
		trajno
10	Izjava o osnivanju	trajno
11	Pravilnici	trajno
12	Poslovnici	trajno
13	Kolektivni ugovori	trajno
14	Ostali dokumenti kojima se uređuje način primjene Izjave o osnivanju, pravilnika i poslovnika	trajno
15	Sporazumi	trajno
III. ORGANIZACIJA POSLOVANJA I UPRAVLJANJE KVALITETOM I OKOLIŠEM		
16	Organizacijska shema i organizacijska struktura	trajno
17	Zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na organizaciju i poslovanje, kao i opći akti Društva o organizaciji i reorganizacijama i opći akti Društva o organizaciji i reorganizacijama	trajno

18	Dokumentacija integriranog sustava upravljanja kvalitetom i okolišem Društva prema hrvatskim i međunarodnim normama (Priručnik sustava upravljanja kvalitetom i okolišem, Politika kvalitete, Politika upravljanja okolišem, opći i pojedinačni ciljevi kvalitete i okoliša, sistemske procedure i radne upute, sistemski obrasci	trajno
19	Ostala dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom, okolišem i sigurnošću (razni zapisnici i zapisi, izvještaji, prosudbe, evidencije, zahtjevi, razne kontrolne liste, radne bilježnice, dnevni nalozi i planovi, i sl.)	3 godine
20	Ostali predmeti koji se odnose na organizaciju rada	trajno
	IV. POSLOVNI UDJELI	trajno
21	Knjiga poslovnih udjela	
22	Dokumentacija o osnivanju, stjecanju ili raspolaganju udjelima u drugim trgovačkim društvima	trajno
23	Dokumentacija (isprave) koje služe kao podloga za upise u knjige poslovnih udjela	trajno
24	Ostala dokumentacija koja se odnosi na poslovne udjele	7 godina
	V. TIJELA UPRAVLJANJA	
25	Dokumenti o provođenju izbora i referenduma (odluke, zapisnici, i dr.)	trajno
26	Sporedni materijal od izbora i referenduma (glasački listići)	1 godina
27	Zapisnici o izboru i konstituiranju organa upravljanja	1 godina
28	Poslovnici o radu organa upravljanja	trajno
29	Programi rada i izvještaji organa upravljanja	trajno
30	Zapisnici sa sjednica organa upravljanja	trajno
31	Zapisnici drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja	trajno
32	Odluke, zaključci tijela upravljanja o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz drugih postupaka koja ta tijela vode	trajno
	VI. STRUČNA TIJELA	trajno
33	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
34	Imenovanja i razrješenja	trajno
35	Planovi i programi rada	trajno
36	Odluke	trajno
37	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
	VII. NEKRETNINE U VLASNIŠTVU I POSJEDU	
38	Imovinsko - pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu i posjedu (kupoprodajni i darovni ugovori, ugovori o zamjenama nekretnina, ugovori o koncesijama i ugovori i ostali dokumenti o drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama, rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta, rješenja o upisima u zemljišne knjige, izvodi iz zemljišnih knjiga, tabularne izjave, građevinske dozvole, lokacijske dozvole, uporabne dozvole sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata, dokumentacija o prenamjenama zemljišta, rješenja o plaćanju komunalnog i vodnog doprinosa za izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije objekata, dokumentacija o plaćanju pripadajućih poreza za stečene nekretnine, dokumentacija koja se odnosi na investicijska ulaganja trećih osoba na nekretninama u vlasništvu Društva i dr.)	trajno
39	Rješenja nadležnog tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa za nekretnine	10 godina
40	Dokumentacija o prodaji nekretnina trajno	trajno
41	Dokumentacija o zakupu ili najmu nekretnina	10 godina
42	Dokumenti o procjenama nekretnina	10 godina
43	Evidencija kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno

	ili drugih dokumenata temeljem kojih su stjecane ili korištene nekretnine	
44	Dokumentacija vezana na zahvate trećih osoba na k.č. koje graniče sa k.č. u vlasništvu (posjedu) Društva (očitovanja na planirane zahvate, lokacijske i građevinske dozvole trećih osoba)	trajno
45	Dokumentacija vezana na parcelacije zemljišta - promjene stanja katastarskih čestica (elaborati, prijamni listovi za katastar i gruntovnicu, otpisi i pripisi katastarskih čestica iz pojedinih katastarskih uložaka, i ostalo)	trajno
	VIII. LJUDSKI RESURSI (KADROVSKA FUNKCIJA)	
46	Planovi radne snage	5 godina
47	Godišnji plan i program izobrazbe	3 godine
48	Zahtjev za edukaciju	3 godine
49	Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora	3 godine
50	Odluka o korištenju godišnjeg odmora 3 godine	3 godine
51	Zahtjev za korištenje plaćenog dopusta 3 godine	3 godine
52	Odluka o pravu na plaćeni dopust 3 godine	3 godine
53	Mjesečno izvješće o fluktuaciji zaposlenih 3 godine	3 godine
54	Karton zaduženja	trajno
55	Praćenje izobrazbe djelatnika - popis u kartonu radnika	1 godinu nakon odlaska radnika
56	Opis radnog mjesta 10 godina	10 godina
57	Osobna evidencija izobrazbe zaposlenika	1 godinu nakon odlaska radnika
58	Zapisi o provedenoj izobrazbi	1 godinu nakon odlaska radnika
59	Potvrda izvršene izobrazbe	1 godinu nakon odlaska radnika
60	Programi tečajeva za stručno obrazovanje radnika trajno	trajno
61	Knjige evidencije radnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
62	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
63	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije trajno	trajno
64	Matične knjige radnika	trajno
65	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni) s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu, rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama i dr.)	trajno
66	Registar zaposlenih radnika	trajno
67	Evidencija radnih knjižica radnika	trajno
68	Evidencija o pripravnicima	trajno
69	Evidencije o stipendistima	trajno
70	Dnevne evidencije radnog vremena	2 godina
71	Ostale evidencije o radnicima (radno vrijeme, bolovanja)	5 godina
72	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
73	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
74	Prigovori i žalbe na odluke o rasporedu na radno mjesto	5 godina
75	Zbirna godišnja i periodična (dnevna, tjedna, mjesečna) izvješća o radnicima (kretanju zaposlenosti, izostancima radnika s rada, plaćama, izobrazbi, pripravnicima, stručnim ispitima)	trajno
76	Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika trajno	trajno
77	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta	5 godina, osim za članove uprave i

		direktore koji se čuvaju trajno
78	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika ili izvanrednog otkaza	11 godina
79	Predmeti po prijavama za kršenje obveza iz radnog odnosa (predmeti koji se odnose na upozorenja)	5 godina
80	Predmeti sudskih sporova s radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	11 godina
81	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka protiv radnika kod nadležnog suda	trajno
82	Predmeti u svezi s pokretanjem, vođenjem i završetkom postupka za naknadu štete od radnika (materijalna odgovornost radnika)	10 godina
83	Predmeti što se odnose na podneske, prigovore i žalbe iz radnog odnosa (nakon dovršenja postupka)	10 godina
84	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima s radnicima	10 godina
85	Odluke o skraćenom radnom vremenu	5 godina
86	Odluke o prekovremenom radu	5 godina
87	Odluke o mirovanju prava i obveza iz radnog odnosa	5 godina
88	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
89	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
90	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
91	Odluke o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika 3 godine	3 godine
92	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima (po orijentacijskim uputama)	10 godina
93	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osigurana	trajno
94	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
95	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet) trajno	trajno
96	Predmeti rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	11 godina
97	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
98	Odluke o naknadi za odvojeni život i putne troškove	11 godina
99	Dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
100	Izvjestaji o čistoj plaći radnika	3 godine
101	Prijava podataka o utvrđenoj	trajno
102	Godišnje porezne (evidencije) kartice radnika PK-1	10 godina
103	Ugovori o djelu i autorski ugovori	10 godina
	IX. PRAVNA FUNKCIJA	
104	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
105	Ostali ugovori s pravnim osobama	trajno
106	Dokumentacija u svezi sa sanacijom trajno	trajno
107	Spisi po izlaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	10 godina
108	Upisnik izlaznih tužbi/ovrha	trajno
109	Spisi po ulaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	10 godina
110	Upisnik ulaznih tužbi/ovrha trajno	trajno
111	Kazneni predmeti (po okončanju)	10 godina
112	Upisnik kaznenih predmeta	trajno
113	Prekršajni predmeti (po okončanju)	10 godina
114	Upisnik prekršajnih predmeta	trajno
115	Upravni predmeti (po okončanju) 10 godina	10 godina

116	Predmeti po prijavama potraživanja od dužnika u stečaju/likvidaciji (po okončanju)	10 godina
117	Predmeti vezani na pokretanje postupka otvaranja stečaja nad Društvom i njegovim prednicima	trajno
118	Predmeti po prijedlozima Društva za pokretanje postupka otvaranja stečaja nad njegovim vjerovnicima (po okončanju)	10 godina
119	Rješenje o prestanku prinudne uprave (cijeli predmet)	trajno
120	Glavna knjiga za sudske evidencije	trajno
121	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	10 godina
122	Registar općih akata	trajno
123	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
124	Dokumentacija u svezi s licitacijama i prikupljanjima ponuda (svih područja djelatnosti)	7 godina
125	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
126	Javnobilježnički akti	trajno
127	Ostali predmeti i prepiska vezana uz pravne poslove	2 godine
	X. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
128	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
129	Procjena opasnosti iz zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
130	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
131	Evidencije radnika osposobljenih za rad na siguran način	trajno
132	Evidencija o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada i rokovima u kojima se moraju radnici ponovo uputiti na zdravstveni pregled	trajno
133	Evidencija radnika koji su ozlijeđeni na radu ili oboljeli	trajno
134	Zapisnici o ispitivanju ozljede - nezgode na radu	trajno
135	Prijava ozljede na radu nadležnim tijelima	trajno
136	Godišnja i periodična izvješća o nesrećama na radu i profesionalnim oboljnjima radnika na radu	trajno
137	Godišnja i periodična izvješća o zaštiti na radu	trajno
138	Evidencije rokova u kojima se mora izvršiti pregled ili ispitivanje oruđa za rad s povećanim opasnostima, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava	trajno
139	povećanim opasnostima, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava	trajno
140	Isprave (zapisnici i uvjerenja) o obavljenim ispitivanjima oruđa za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	trajno
141	Knjiga nadzora iz područja zaštite na radu	trajno
142	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite na radu	trajno
143	Evidencija radnika osposobljenih za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	trajno
144	Evidencija o obavljenim ispitivanjima oruđa za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	trajno
145	Evidencija o izvršenim periodičnim pregledima i kontrolnim ispitivanjima vatrogasnih aparata	trajno
146	Zapisnici i uvjerenja o ispitivanju stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara	trajno
147	Zapisnici i uvjerenja o pregledu i ispitivanju postrojenja, strojeva, uređaja i instalacija iz područja nadzora nad provođenjem mjera zaštite od požara i eksplozija od strane nadležne inspekcije	trajno
148	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite od požara i eksplozija	trajno
149	Nalog izvođačima radova o provođenju sigurnosnih mjera	trajno
150	Evidencija (karton) zaduženja zaštitne opreme	trajno

151	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ i zaštite od požara	3 godine
	XI. INVESTICIJE, GRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA, POSTROJENJA, OPREME, UREĐAJA, INFRASTRUKTURE, UREĐENJA ZEMLJIŠTA	
152	Investicijski programi	trajno
153	Odluke o izgradnjama, rekonstrukcijama i adaptacijama investicijskih objekata i postrojenja, uređenjima zemljišta	trajno
154	Urbanističko - tehnički uvjeti	trajno
155	Projektne zadaci	trajno
156	Troškovnici za radove i usluge	10 godina
157	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
158	Idejni, glavni i izvedbeni projekti sa svom pratećom dokumentacijom i svim izmjenama i dopunama	trajno
159	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	trajno
160	Suglasnosti nadležnih tijela na tehničku dokumentaciju - projekte	trajno
161	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
162	Lokacijske dozvole trajno	trajno
163	Rješenja o uvjetima građenja i građevinske dozvole	trajno
164	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu	trajno
165	Spisi u svezi s prikupljanjem ponuda i ponude izvođača radova i postrojenja i dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	11 godina
166	Ponude neangažiranih izvođača radova	5 godina po završetku natječaja
167	Ugovori o projektiranju	trajno
168	Ugovori o izvođenju radova	trajno
169	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
170	Ostala ugovorna dokumentacija	trajno
171	Jamčevni listovi i atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	trajno
172	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima	11 godina
173	Građevinski dnevnik radova na vlastitim objektima	11 godina
174	Privremene i konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	11 godina
175	Knjiga nadzora	11 godina
176	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	11 godina
177	Ostala dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (dokumentacija o postupku izbora izvođača radova ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	11 godina
178	Ostala dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na zgradama, krugu, kanalizaciji, strojevima, uređajima i sustavima	10 godina
179	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem	11 godina
180	Zapisnici o primopredajama	trajno
181	Dozvole o uklanjanju građevina	trajno
182	Planovi održavanja	10 godina
183	Interna narudžba	3 godine
184	Radni nalog	7 godina
185	Izdatnice	7 godina
186	Zapisnici o preuzimanju radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
187	Lista popravaka i podmazivanja strojeva i uređaja	3 godine
188	Obavijesti nadležnim osobama	3 godine

189	Strojna karta	3 godine
190	Karton održavanja stroja	7 godina
191	Razna uvjerenja, zapisnici o ispitivanju strojeva i uređaja i drugi zapisnici	7 godina
192	Privremeni i okončani obračuni radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
193	Zahtjev državnom inspektoratu za pregled posuda pod tlakom i drugi zahtjevi za postupanje sa strojevima i uređajima	7 godina
194	Certifikat o umjeravanju 10 godina	10 godina
195	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina po isteku garantnog roka
196	Ostala dokumentacija u svezi s popravcima i održavanjima strojeva i uređaja	7 godina
197	Prospekti i razna uputstva o korištenju opreme, materijala, i dr.	5 godina
198	Ugovori o najmu sredstava rada (nakon prestanka najma)	10 godina
	XII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
199	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku, izvještaj o promjenama kapitala i bilješke revizora uz financijske izvještaje)	trajno
200	Revizorsko izvješće	trajno
201	Godišnje izvješće	11 godina
202	Konsolidirani godišnji financijski izvještaji trajno	trajno
203	Financijski izvještaji tijekom godine	11 godina
204	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	trajno
205	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
206	Dokumenti o isplatama po ugovorima o djelu, autorskim ugovorima, dnevnicama i honorarima za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
207	Sudske i administrativne zabrane, članarine, i sl.	11 godina
208	Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	11 godina
209	Obračunski listovi plaća	11 godina
210	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	trajno
211	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	11 godina
212	Porezne kartice, IP obrazac	11 godina
213	Obrazac SPL (za Regos)	trajno
214	Potvrde o visini plaće	5 godina
215	Temeljnice obračuna plaća	11 godina
216	Virmanski nalozi po obradi plaća	11 godina
217	Glavna knjiga (financijsko knjigovodstvo)	11 godina
218	Dnevnik glavne knjige	11 godina
219	Analitička knjiga (saldo - conti) kupaca (evidencija izlaznih računa)	11 godina
220	Analitička knjiga (saldo - conti) dobavljača (evidencija ulaznih računa)	11 godina
221	Analitička knjiga i kartoteka osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
222	Dnevnik blagajne	11 godina
223	Porezni obračuni	11 godina
224	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
225	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
226	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	trajno
227	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
228	Kartoteka nekretnina (zemljišta i zgrade)	trajno
229	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	7 godina
230	Analitička knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
231	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina

232	Izjave o prijebojima (kompenzacijama) s pratećom dokumentacijom	11 godina
233	Profakture	11 godina
234	Ulazni i izlazni računi (kunski i devizni) i računi/otpremnice s povezanom dokumentacijom	11 godina
235	Terećenja i odobrenja (obavijesti o knjiženju) po reklamacijama i povratima	11 godina
236	Obračun kamata	11 godina
237	Obračun amortizacije	11 godina
238	Čekovi, kreditne priznanice	11 godina
239	Blagajnički izvještaji s blagajničkim dokumentima (uplatnica, isplatnica i sva dokumentacija temeljem kojih je obavljena isplata ili uplata)	11 godina
240	Izvodi žiro - računa i deviznih računa	11 godina
241	Blagajna upravnih biljega	11 godina
242	Teretni listovi/tovarni list/prijevozni list (transport) 11	11 godina
243	Međuskладиšni dokumenti (međuskладиšnice, izdatnice, otpremnice, interne račun otpremnice, i dr.)	11 godina
244	Dokumenti sitnog inventara i osnovnih sredstava (oznaka: SI, OS) 11 godina	11 godina
245	Dokumenti investicija u toku	11 godina
246	Dokumenti salda - contia (izvodi otvorenih stavaka s oznakom IOS, zapisnici, obavijesti o plaćanju, nalozi za utuženje, opomene, krediti, usklade, cesije, tužbe po nalogu, stečaj, likvidacije kupaca s oglasima iz Narodnih novina, obračuni kamata)	11 godina
247	Izlazno - ulazni dokumenti (izdatnice, primke, kalkulacije, otpremnice, povratnice, međuskладиšnice i dr.)	11 godina
248	Radni nalozi, specifikacije, programi rada proizvodnje	7 godina
249	Rekapitulacije, pregledi, obračuni (količinski i financijski) proizvodnje	11 godina
250	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
251	Akreditivi	11 godina
252	Garancije	11 godina
253	Pisma namjere	11 godina
254	Krediti (dokumentacija o kreditima)	11 godina
255	BON 1 i BON 2	11 godina
256	Nalozi za plaćanje	11 godina
257	Obavijesti o prilivima	11 godina
258	Nadzorne knjige priliva i odliva sredstava	11 godina
259	Evidencije primljenih mjenica (potvrde FINE i banaka)	11 godina
260	Evidencije izdanih mjenica (potvrde)	11 godina
261	Evidencija primljenih zadužnica	11 godina
262	Evidencija izdanih zadužnica	11 godina
263	Dnevno stanje	7 godina
264	Pregled obveza	7 godina
265	Cash flow	7 godina
266	Nalozi za otvaranje akreditiva	7 godina
267	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	7 godina
268	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina
269	Dokumenti o regresu	11 godina
270	Doznake bolovanja	11 godina
271	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	11 godina
272	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11 godina
273	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
274	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
275	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godina
276	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
277	Putni nalozi za vozila	11 godina

278	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
279	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
280	Isplaćene akontacije plaća	11 godina
281	Kopije ulaza robe i pregleda utroška	7 godina
282	Kopije povratnica materija	7 godina
283	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
284	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
285	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
286	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	7 godina
287	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
288	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godina
289	Police osiguranja imovine	7 godina
290	Zapisnici Državnog ureda za reviziju	trajno
291	Priznanice za izgubljene pošiljke	7 godina
292	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
293	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
294	Dokumentacija u svezi s isplatom dječjeg doplatka (rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka, ostala dokumentacija)	11 godina
295	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	7 godina
296	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
297	Popisi robe i drugi prateći dokumenti	11 godina
298		
299	XIII. KOMERCIJALNA FUNKCIJA	
300	Zbirni godišnji, tromjesečni i mjesečni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima i dr.	trajno
301	Tjedni i dnevni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima, prilivu i dr.	3 godine
302	Ugovori (kupoprodajni, ugovori o zastupanju, konsignaciji, skladištenju) i raskidi ugovora	11 godina
303	Interna narudžbenica	7 godina
304	Narudžba dobavljaču	7 godina
305	Ponuda dobavljača	11 godina
306	Zahtjev za količinsku kvotu	7 godina
307	Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	7 godina
308	Nalog za otpremu	7 godina
309	Primke, kalkulacije, izdatnice, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i sl.	7 godina
310	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	7 godina
311	Tovarni listovi	7 godina
312	Izvješća sa službenog puta u inozemstvo	5 godina
313	Potvrde prijema narudžbi	2 godine
314	Predmeti reklamacija	7 godina
315	Nerealizirane ponude	2 godine
316	Telegami, telefaksi	2 godine
317	Dokumentacija o postupcima javne nabave	10 godina
318	Cjenici	5 godina
319	Dokumentacija o istraživanjima i izvještaji o tržištu trajno	trajno
320	Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi)	Trajno (jedan primjerak)

321	Ostalo dopisivanje	2 godine
322		
323	XIV. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
324	Aplikativni (korisnički) software - projektna dokumentacija - novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima), uključujući i pomagala za njihovo korištenje ili adaptacije na nove sustave i platforme	trajno
325	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	trajno
326	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	trajno
327	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
328	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	10 godina
329		
330	XV. INFORMACIJSKO - DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA	
331	Dokumentacija o povijesti i djelatnosti društva	trajno (jedan primjerak)
332	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Društva, objektima, događajima i pojavama, jubilejima	trajno (jedan primjerak)
333	Isprave o priznanjima i zahvalama društvu (diplome, plakete i druga javna priznanja)	trajno
334	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Društva	trajno (jedan primjerak)
335	Prospekti, oglasi, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Društva	trajno (jedan primjerak)
336	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, službeni listovi, časopisi internog karaktera	trajno (jedan primjerak)
337	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
338	Arhivska knjiga, zapisnici o odabiranju arhivske građe i izlučivanju registraturne građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno
339	Zbirna evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu	trajno
340	Knjiga posudbe arhivske i registraturne građe	trajno
341	Liste kategorija registrirane građe s rokovima čuvanja	trajno
342	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	trajno
343	Kontrolnik poštarine	5 godina
344	Interne dostavne knjige	10 godina
345	Dostavna knjiga za mjesto	10 godina
346	Knjiga ekspedirane pošte	10 godina
347	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
348	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
349	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kirurška služba, pošta	2 godine
350	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave	3 godine
351	Popratna pisma u prilogu koji se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnost, izvještaji i sl.	3 godine
352	Dopisi o unutrašnjem dopisivanju	3 godine
353	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
354	Razne kopije potvrda	2 godine

355	Evidencija štambilja i pečata, nabava, poništenje	trajno
356	Evidencija o ulazu i izlazu radnika izvan radnog vremena	2 godine
357	Vratarski izvještaj (ulaz i izlaz vozila, stranaka, vanjskih izvođača radova, ulaza i izlaza robe)	2 godine
358	Knjiga zapažanja	2 godine
359	Rasporedi radnika na dežurstva (portirska služba)	
360	Dozvole za ulaz posjetitelja	1 godinu
361	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
362	Informacije u vezi s objavljivanjem propisa u Narodnim novinama	7 godina

Ovaj posebni popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva.

UR.BROJ: 522/2018

Dana 05.11.2018. godine.

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
NOVA GRADIŠKA 

Direktor:

Vlado Ivković, dipl. oec.



Državni arhiv je dao suglasnost na ovaj Pravilnik s Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva Društva s rokovima čuvanja svojim aktom