

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, 105/97 i 64/00), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04) i članka 53. stavka 1. alineje 7. i stavka 2. Statuta Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje«, ravnatelj Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje«, 02.04.2009., donio je

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: pravilnik) pobliže se uređuju pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje« (u daljnjem tekstu Ustanova), kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Zagrebu (DAZ).

(2) Sastavni dio ovoga pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje« s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom poslovanju, a na koje suglasnost daje Državni arhiv u Zagrebu (DAZ).

Članak 2.

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

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

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

(4) Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

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

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

(7) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove obavlja Državni arhiv u Zagrebu (DAZ).

(8) Zadužena osoba je ona koja neposredno obavlja poslove vezane za arhiv-voditelj računovodstva.

Članak 3.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Ustanove predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje DAZ.

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

Članak 4.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

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

Članak 5.

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

(2) Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik iz stavka 1. ovoga članak, poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

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

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

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

Članak 6.

(1) Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

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

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

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

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

(2) Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 9.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 10.

(1) Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najdulje dvije godine, u svojem odjelu (uredski ormari, police, ladice i sl.).

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

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

Članak 11.

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

(2) Gradivo se predaje u sredenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima sljedeću signaturu:

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

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 12.

(1) Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva je pismohrana. Osim pismohrane gradivo se čuva u računovodstvu i uredu Ravnatelja.

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

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

Članak 13.

(1) Voditelj računovodstva, kao radnik zadužen za arhivsko gradivo vrši prijem gradiva iz odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

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

(3) Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz odjela u pismohranu.

Članak 14.

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

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

Članak 15.

(1) Preuzeto gradivo iz odjela evidentira se u zbirnu evidenciju prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

(2) Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati broj iz zbirne evidencije u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

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

(4) Podaci iz zbirne evidencije dostavljaju se DAZ-u jednom godišnje.

Članak 16.

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

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

(3) Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Članak 17.

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

(2) Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 18.

(1) Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

(2) Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

(3) U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

(4) Gradivo se daje na korištenje u skladu s odredbama Zakona o pristupu javnim informacijama.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 19.

(1) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sredeno i popisano.

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

Članak 20.

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

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

(3) Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje DAZ-u.

Članak 21.

(1) Prijedlog za izlučivanje sadrži:

- naziv stvaratelja gradiva;
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje;
- količinu i vrijeme nastanka gradiva.

(2) Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane DAZ-a.

Članak 22.

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

(2) Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija i zaduženi djelatnik za pismohranu.

(3) O svojem radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

Članak 23.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu, o čemu se sastavlja posebna bilješka.

V. ČUVANJE GRADIVA NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

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

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

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

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

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

Članak 31.

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

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

Dokumentima u digitalnom obliku osigurava se zaštita od brisanja, mijenjanja, dodavanja, i osigurava čitljivost podataka u svakom trenutku.

VI. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 34.

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

(2) Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje DAZ-u.

Članak 35.

(1) Gradivo se predaje na pohranu DAZ-u sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

(2) Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 36.

(1) Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom.

(2) Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 37.

(1) O gradivu skrbi zaduženi radnik za arhivsko gradivo.

(2) Zaduzeni radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira nadležna tijela stvaratelja o stanju gradiva.

(3) Zaduzeni radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 38.

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

Članak 39.

(1) U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduzenog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

(2) Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Ovaj pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

URBROJ: 67-R/09
Sošice, 02.04.2009.



RAVNATELJ

Stjepan Gregorić
Stjepan Gregorić, dipl. ing. agr.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA
JAVNE USTANOVE »PARK PRIRODE ŽUMBERAK - SAMOBORSKO GORJE«
S POSEBNIM ROKOVIMA ČUVANJA**

I.

Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje« s rokovima čuvanja utvrđuje se kako slijedi:

R. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
I.	OSNIVANJE USTANOVE	
1.	Odluka o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
II.	NORMATIVNI AKTI	
5.	Statut	trajno
6.	Ostali normativni akti	trajno
III.	UPRAVNO VIJEĆE	
7.	Zapisnici o izboru i konstituiranju	trajno
8.	Poslovnici o radu Upravnog vijeća	trajno
9.	Pozivi za sjednicu s priložima	5 godina
10.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
11.	Odluke i rješenja	trajno
12.	Izveštaji	trajno
IV.	STRUČNA TIJELA	
13.	Planovi upravljanja	trajno
14.	Godišnji programi zaštite	trajno
15.	Rezultati znanstvenih istraživanja, inventarizacije i monitoringa	trajno
V.	ORGANIZACIJA	
16.	Unutarnji ustroj – odluke i pravilnici	trajno
17.	Reorganizacije	trajno
18.	Imenovanja i razrješenja	trajno
VI.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
19.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
20.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
21.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
22.	Diplome, plakete i druga javna priznanja zaposlenim i ostalim	trajno
23.	Dokumenti o posjetima stranih državljana	trajno
24.	Glavna knjiga za sudske evidencije	trajno
25.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	trajno
26.	Registar općih akata	trajno
27.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	trajno
28.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	trajno
29.	Imovinsko-pravni predmeti	trajno
30.	Proslave obljetnica	trajno
31.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	trajno

32.	Suradnja s drugim srodnim	trajno
33.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja, i sl.)	trajno
34.	Atesti i sl. potvrđnice koje izdaju ovlaštene zavodi	trajno
35.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige povijesti i djelatnosti Ustanove	trajno
36.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, časopisi, službeni listovi, stručne publikacije internog karaktera Ustanove i sl.	trajno
37.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izrezi iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Ustanove	trajno
38.	Stručni i znanstveni projekti sa pratećom dokumentacijom (dokumentacija vezana s rednim brojem 15. Posebnog popisa).	trajno
39.	Izveštaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	trajno
40.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 god
41.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 god
42.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
43.	Kaznene, prekršajne prijave	5 godina
44.	Parnični i upravni predmeti (po okončanju)	5 godina
45.	Javnobilježnički akti (ostali nespomenuti)	5 godina
46.	Spisi o osiguranju osoba i imovine (nakon isteka police)	5 godina
47.	Ugovori o djelu, o autorskom djelu i sl.	5 godina
48.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
49.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
50.	Dokumentacija o postupku nabave roba (po okončanju postupka)	5 godina
51.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
52.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
53.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
VII.	RAD I RADNI ODNOSI	
54.	Matične knjige zaposlenih	trajno
55.	Osobni dosjei zaposlenih (aktivni i pasivni)	50 godina
56.	Registar zaposlenih	trajno
57.	Evidencija o pripravnicima i vježbenicima	trajno
58.	Evidencija radnih iskaznica zaposlenih	trajno
59.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	trajno
60.	Rješenja o raspoređivanju zaposlenih na radna mjesta	10 godina
61.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	10 godina
62.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	10 godina
63.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	trajno
64.	Prijave i odjave zaposlenih Zavoda za zdravstveno osiguranje	20 god
65.	Ostale evidencije o zaposlenim (izostanci, bolovanja, zakašnjenja)	5 godina
66.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika i vježbenika	5 godina
67.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina
68.	Prigovori, žalbe na rješenja o rasporedu na rad. mjesto, plaći, opisu r mjesta i dr.	5 godina
69.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
70.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
71.	Rješenja o korištenju roditeljnog dopusta	5 godina
72.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
73.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
74.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
75.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenog	3 godine
76.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine

VIII.	ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE	
77.	Prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	trajno
78.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
79.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
80.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	5 godina
IX.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
81.	Program mjera zaštite na radu	trajno
82.	Program osposobljavanja zaposlenih iz područja zaštite na radu	trajno
83.	Evidencija povreda na radu	trajno
84.	Zapisnici o povredama na radu	50 godina
85.	Prijave povreda na radu nadležnim tijelima	50 godina
86.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	trajno
87.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada i drugih nadležnih tijela	trajno
88.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
89.	Svjedodžbe o osposobljenosti zaposlenih iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i sl.	trajno
90.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi, zapisnici ispitivanja i sl.)	trajno
91.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	10 god
92.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem zaposlenih za protupožarnu zaštitu	10 god
93.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	2 godine
X.	OBRANA	
94.	Evidencija zaposlenih u ratnim i izvanrednim situacijama	trajno
95.	Evidencijska knjiga civilnih novaka i ročnika	trajno
96.	Matične knjige završenih ročnika,	trajno
97.	Dokumentacija o radu ročnika civilnog služenja vojnog roka	trajno
XI.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
98.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
99.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
100.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenih	5 godina
101.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
XII.	STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
102.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenih	trajno
103.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenih	trajno
104.	Knjige evidencije zaposlenih kojima je priznata osposobljenost	50 godina
105.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	50 godina
106.	Evidencije o stipendistima	50 godina
107.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	50 godina
XIII.	IMOVINA I INVESTICIJE	
108.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
109.	Investicijski programi	trajno
110.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata odnosno izvođenju radova adaptacije	trajno
111.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
112.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
113.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
114.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	trajno
115.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
116.	Rješenja o odobrenju gradnje	trajno

117.	Projektne zadaci	trajno
118.	Ugovori o projektiranju	trajno
119.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
120.	Ugovori o investicijskim kreditima	trajno
121.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima na nekretninama	trajno
122.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
123.	Građevinske knjige	10 godina
124.	Projekti adaptacija i dogradnji sa cjelokupnom dokumentacijom	trajno
125.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
126.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
127.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata	10 god
128.	(ponude, situacije, ugovori o radovima, zapisnici o prijemu i sl.)	
129.	Dokumentacija o postupku izbora izvoditelja radova	10 god
130.	Dnevnici rada	10 god
131.	Dopisivanje investitora sa projektantom i izvoditeljem radova	10 god
132.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima instalacija (vodovodnih, električnih, grijanja, telefonskih)	10 god. (po isteku garancijskog roka)
133.	Ponude neangažiranih izvoditelja radova	5 god (po završetku natječaja)
XV.	FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE	
134.	Završni računi s godišnjim financijskim izvještajima	trajno
135.	Isplatne liste plaća	trajno
136.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno
137.	Analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obv. doprinosi	trajno
138.	Glavna knjiga (prihoda, primitaka i izdataka, imovine, obveza i izvora vlasništva)	11 god
139.	Dnevnik	11 god
140.	Pomoćne knjige (ulaznih i izlaznih računa, nabavki, kapitalne imovine, javnog duga i sl.)	7 godina
141.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u poslovne knjige	7 godina
142.	Prodajni blokovi i kontrolni blokovi	7 godina
143.	Pomoćni obračuni i sl.	7 godina
144.	Rješenja o putnim troškovima, regresu, toplom obroku	7 godina
145.	Izveštaji o plaći zaposlenih	3 godine
146.	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine	3 godine
147.	Dokumentacija o javnoj nabavi	4 godine
XVI.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
148.	Zbirna evidencija gradiva	trajno
149.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno
150.	Upisnici	trajno
151.	Arhivska knjiga	trajno
152.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
153.	Dokumenti o odabiranju arhivske i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	trajno
154.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
155.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	trajno
156.	Popis pečata žigova i štambilja, nabava i poništenje	trajno
157.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
158.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
159.	Kontrolnik poštarine	5 godina
160.	Interne dostavne knjige	5 godina
161.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
162.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
163.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
164.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i sl. od banaka, za nabave i sl.	3 godine

165.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju zahtjevi za uplate, isplate, vraćanje, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
166.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telef. služba, dostavna služba, pošta	2 godine
167.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
168.	Kopije raznih potvrda	2 godine

II.

(1) Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka određene vrste gradiva;
- dana usvajanja financijskog rješenja za financijsku dokumentaciju;
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

(2) Na računanje rokova čuvanja primjenjuju se odredbe Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja (Narodne novine, 90/02).

URBROJ: 67-R/09
Sošice, 02.04.2009.



RAVNATELJ

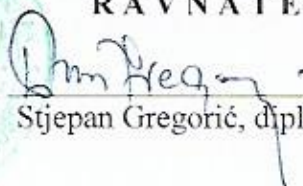
Stjepan Gregorić
Stjepan Gregorić, dipl. ing. agr.

Ovaj Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva; URBROJ: 67-R/09, koji je temeljem odredbi članka članka 53. stavka 1. alineje 7. i stavka 2. Statuta Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje« donio ravnatelj Ustanove, 02.04.2009., nakon čega je pravilnik 02.04.2009. objavljen na oglasnoj ploči Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje«, te je stupio na snagu 10.04.2009. Pravilnik će se primjenjivati nakon dobivene suglasnosti nadležnoga državnog arhiva.

Sošice, 02.04. 2009.



RAVNATELJ

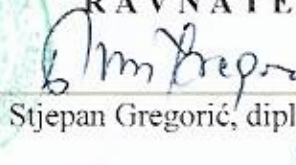

Stjepan Gregorić, dipl. ing. agr.

Na ovaj Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva, URBROJ: 67-R/09, koji je temeljem odredbi članka članka 53. stavka 1. alineje 7. i stavka 2. Statuta Javne ustanove »Park prirode Žumberak - Samoborsko gorje« donio ravnatelj Ustanove, 02.04. 2009., a koji je stupio na snagu 10.04. 2009., suglasnost je dao Državni arhiv u Zagrebu, klasa: 612-06/09-13/58, URBROJ: 251-23-03/1-09-2, od 09.04.2009., te se pravilnik počinje primjenjivati, 17.04.2009.

Sošice, 17.04.2009.



RAVNATELJ


Stjepan Gregorić, dipl. ing. agr.