



HRVATSKA KOMORA INŽENJERA STROJARSTVA

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRIRANOG GRADIVA
HRVATSKE KOMORE INŽENJERA STROJARSTVA**

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/1997. i 64/2000.) i članka 12. stavka 1. podstavka 8. a u svezi s člankom 141. Statuta Hrvatske komore inženjera strojarstva (Narodne novine, broj 82/09.), Skupština Hrvatske komore inženjera strojarstva na 1. sjednici održanoj 18. rujna 2009. godine, donijela je

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRIRANOG GRADIVA
HRVATSKE KOMORE INŽENJERA STROJARSTVA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatske komore inženjera strojarstva i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Komora), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Komore s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Komore.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Komore odgovorna je službena osoba Komore.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Komore obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga pravilnika:

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

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Komore, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima odnosno tijelima) Komore, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

Zadužena osoba za pismohranu je službenik Tajništva Komore koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Komora kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

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

Komora je također dužna izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Komore prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Komore. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Podatci o evidencijama iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Članak 11.

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

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav 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 zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Izdavanje 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 koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 172/03.).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega 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 zaposlenik u pismohrani.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega 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.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Komore obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku 2., te člancima 11. i 14. ovoga pravilnika

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, broj 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Komore.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Komore dostavlja se HDA.

HDA 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 prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Komore predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 105/1997.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (Narodne novine, broj 90/2002.).

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

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

O predaji arhivskog gradiva Komore HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Komora je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (Narodne novine broj 17/1987.).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA,

- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Komora je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga 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 i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Komore smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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.

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 Komore i njenih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovoga pravilnika

Članak 38.

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

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, po pribavljenoj suglasnosti HDA.

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Komore primjenjuje se po pribavljenom odobrenju HDA.

Članak 42.

Ovaj pravilnik objavljuje se na internetskoj stranici Komore i Glasilu Komore.

Klasa: 100-01/09-01/01
Urbroj: 503-00-09-10
Osijek, 18. rujna 2009.

Predsjednik
Hrvatske komore inženjera strojarstva
mr.sc.Luka Čarapović, dipl.ing.stroj.,v.r.

HDA je dao suglasnost na Poseban popis dana 20.studenoga 2009.

POSEBAN POPIS GRADIVA HRVATSKE KOMORE INŽENJERA STROJARSTVA S ROKOVIMA ČUVANJA

POSEBAN POPIS GRADIVA HRVATSKE KOMORE INŽENJERA STROJARSTVA S ROKOVIMA ČUVANJA koji su određeni posebnim propisima

Redn i broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE	
1.	Rješenje o osnivanju, predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima)	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Udruživanje i dioba	Trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju ODGOVORNIH OSOBA	Trajno

6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	Trajno
7.	Izmjene podataka na rješenju o imenovanju odgovornim osobama	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
8.	Statut	Trajno
9.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA KOMORE	
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela Komore	Trajno
11.	Poslovnici o radu tijela Komore	Trajno
12.	Programi rada	Trajno
13.	Izveštaji tijela Komore	Trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela Komore	Trajno
15.	Odluke i rješenja	Trajno
16.		
	IV RADNA TIJELA KOMORE	
17.	Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
18.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
19.	Planovi i programi rada	Trajno
19	Odluke	Trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima	Trajno
21		
	V ORGANIZACIJA	
22.	Unutarnji ustroj	Trajno
23	Reorganizacije	Trajno
24.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
25.		
	VI IMENICI, UPISNICI, EVIDENCIJE	
26.	Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva	Trajno
27.	Imenik stranih ovlaštenih inženjera strojarstva, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji	Trajno
28.	Imenik vježbenika kandidata za upis u Komoru	Trajno
29.	Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora gradnje,	Trajno
30.	Upisnik zajedničkih ureda	Trajno
31.	Upisnik projektantskih društava	Trajno
32.	Evidencija odobrenja za rad izdanih stranim inženjerima	Trajno
33.	Evidencija stranih ovlaštenih osoba kojima je izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja u svojstvu odgovorne osobe, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji	Trajno
34.	Evidencija osoba kojima je Komora priznala inozemne stručne kvalifikacije, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji	Trajno
35.	Evidencija o članovima Komore brisanim iz imenika i upisnika	Trajno
36.	Evidencija o stegovnim postupcima	Trajno
37.	Evidencija o arbitražnim postupcima	Trajno

38.	Evidencija trgovačkih društava u kojima su zaposleni ovlaštene inženjeri strojarstva	Trajno
39.	Evidencija stranih ovlaštenih osoba koji su po pozivu Vlade Republike Hrvatske radili na projektu od posebnoga kulturnog značaja	Trajno
40.	Evidencija počasnih članova Komore i dobrovoljnih članova Komore u mirovini	Trajno
41.	Evidencija odgovornih osoba koje vode građenje.	Trajno
	VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
42.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
43.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
44.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
45.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
46.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Trajno
47.	Registar općih akata	Trajno
48.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno
49.	Proslave obljetnica	Trajno
50.	Ugovori s pravnim i fizičkim osobama o dugoročnoj suradnji	Trajno
51.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim Institucijama	Trajno
52.	Izdavačka djelatnost-važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobranju materijala za glasilo, internetsku stranicu, zbornike radova i drugih publikacija i sl.)	Trajno
53.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju ili obvezi uplate poreza	10 godina
54.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
55.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
56.	Kaznene prijave	5 godina
57.	Prekršajne prijave	5 godina
58.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
59.	Javnobilježnički akti	5 godina
60.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
61.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
62.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
63.	Izdavačka djelatnost-manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
64.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godina
65.	Izvještaji o radu za razdoblja od godine dana	2 godine
	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
	VII. RAD I RADNI ODNOSI	
66.	Matične knjige djelatnika	Trajno
67.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno

68.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
69.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
70.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	Trajno
71.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
72.	Izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno
73.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
74.	Prijave i odjave djelatnika Fonda zdravstvenog osiguranja	20 godina
75.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
76.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
77.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
78.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
79.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
80.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
81.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
82.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
83.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
84.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
85.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
86.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
87.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	VIII. ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE	
88.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
89.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
90.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
91.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
	IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
93.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
94.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
95.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
96.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
97.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
98.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Trajno
99.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
100.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine

	X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
101	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
102	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
103	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
104	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	XI. OSOBNI DOHODAK	
105	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke neovisno o ugovoru o radu	u dosjeu trajno
106	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
107	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
	XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
108	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
109	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
110	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
111	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
112	Evidencije o stipendistima	Trajno
113	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
	XIII. IMOVINA I INVESTICIJE	
115	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
116	Investicijski programi	Trajno
117	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
118	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
119	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
120	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
121	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
122	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
123	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
124	Projektni zadaci	Trajno
125	Ugovori o projektiranju	Trajno
126	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
127	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
128	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
129	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
130	Građevinske knjige	Trajno
131	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
132	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno

133	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
134	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
135	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
136	Dnevnic rada	10 godina
137	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
138	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku garantnog roka
139	Ponude izvođača radova	5 godina po završetku natječaja
XIV. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE		
140	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
141	Isplatne liste plaća	Trajno
142	Kartoteka plaća	Trajno
143	Glavna knjiga	10 godina
144	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
145	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
146	Porezni obračuni	10 godina
147	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
148	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
149	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	10 godina
150	Analitika kupaca	5 godina
151	Analitika dobavljača	5 godina
152	Dnevnik blagajne	5 godina
152	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
154	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
155	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	5 godina
156	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina

157	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
158	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
159	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	5 godina
160	Akreditivi	5 godina
161	Profakture	5 godina
162	Ulazne i izlazne fakture	5 godina
163	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	5 godina
164	Obračun kamata	5 godina
165	Obračun amortizacije	5 godina
166	Čekovi, kreditne priznanice	5 godina
167	Blagajnički izvještaji	5 godina
168	Dokumenti o regresu	5 godina
169	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina
170	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
171	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.	5 godina
172	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
173	Administrativne zabrane	5 godina
174	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	5 godina
175	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
176	Periodični obračuni	5 godina
177	Police osiguranja imovine	5 godina
178	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	5 godina
	XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)	
179	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
180	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
181	Upisnici	Trajno
182	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
183	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
184	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Trajno
185	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
186	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
187	Spisak štambilja i pečata	Trajno
188	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
189	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
190	Kontrolnik poštarine	5 godina
191	Interne dostavne knjige	5 godina
192	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
193	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
194	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
195	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
196	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni	3 godine

	zahtjevi za uplate, isplate, povračaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	
197	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
198	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
199	Razne kopije potvrda	2 godine
200	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	XVI. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
201	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno
202	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
203	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
204	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	Trajno
205	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
206	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	10 godina
	XVII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA	
207	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno
208	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Institucije	Trajno
209	Materijali (dokumenti) o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
210	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
211	Publikacije, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (jedan primjerk)
212	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Trajno (jedan primjerk)
213	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (jedan primjerk)