

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.
Vladimira Nazora 2,
32280 Jarmina
OIB 40081557939

KLASA: 363-01/17-01/1
UR.BROJ: 01-17-620
U Jarmini, 19. rujna 2017. godine

Temeljem članka 5. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ 105/97, 64/00, 65/09, 125/11), (dalje: Zakon), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ 63/04, 106/07), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ 90/02), direktor Komunalnog društva Jarmina d.o.o. (dalje: Društvo) donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA KOMUNALNOG DRUŠTVA JARMINA D.O.O.

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenoga gradiva
- migracija informacija
- predaja gradiva nadležnom arhivu
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je direktor Društva. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Društva obavlja nadležni državni arhiv, odnosno Državni arhiv u Vukovaru, te se u tom smislu obvezuje na suradnju svih osoba odgovornih i zaduženih za gradivo.

Članak 3.

Definicija pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnoga gradiva odloženoga u pismohranu.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Društva, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu stvarnoga nosača na

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.

Vladimira Nazora 2,

32280 Jarmina

OIB 40081557939

kojemu je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je direktor Društva.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Pisarnica je posebna unutarnja jedinica koja obavlja poslove zaprimanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegova izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije, te se brine za cjelovitost i središnjost cjelokupne dokumentacije.

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje dvije godine), ako je isto potrebno u poslovanju Društva.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

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

Popis arhivskoga gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Društva.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenoga postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Društvo i nakon što taj popis odobri državni arhiv u Vukovaru.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Društva javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom društva čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.

Vladimira Nazora 2,
32280 Jarmina
OIB 40081557939

Članak 5.

Društvo je kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužna:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Vukovaru
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Vukovaru
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Vukovaru prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Vukovaru obavljanje stručnoga nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva
- odrediti djelatnika odgovornoga za rad pismohrane i djelatnika koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuje sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, te poseban popis (Popis trajnoga gradiva i gradiva ograničenoga roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Društva
- pridržavati se uputa Državnog arhiva u Vukovaru glede zaštite gradiva.

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

II NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 6.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženoj osobi za pismohranu Društva.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka
- sadržaj/naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- godina nastanka
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

Članak 7.

U okviru pisarnice vodi se:

- knjiga pismohrane (pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu)
- popis svih dokumentacijskih zbirki i cjelina (obavezno se navodi naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena)

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.

Vladimira Nazora 2,

32280 Jarmina

OIB 40081557939

- knjiga korištenja gradiva (evidencija korištenja gradiva iz pismohrane)
- topografski inventar (evidencija u spremištu koja služi nadzoru i pronalaženju gradiva te koja pokazuje sadržaj svake police).

Članak 8.

Društvo jednom godišnje dostavlja Državnom arhivu u Vukovaru popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popisi se dostavljaju u obliku elektroničkog obrasca .xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa.

III OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 9.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zadužena osoba za pismohranu dužna je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Konvencionalno gradivo

Članak 10.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuje se redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 11.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke 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 (bez kiseline) koji ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj/naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.
Vladimira Nazora 2,
32280 Jarmina
OIB 40081557939

Članak 12.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 13.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Posebno se odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 14.

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 gubitaka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 15.

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 neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajanja 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 16.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri 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 čuvaju li se zapisi i dalje u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.

Vladimira Nazora 2,

32280 Jarmina

OIB 40081557939

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obavezno 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 obavlja se najmanje svake pete godine, a obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Prostor pismohrane

Članak 17.

Društvo je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskog gradiva. Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ 63/04, 106/07).

Društvo Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskoga gradiva.

Članak 18.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorijama u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskoga gradiva
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena Sve instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 19.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.
Vladimira Nazora 2,
32280 Jarmina
OIB 40081557939

Članak 20.

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

Članak 21.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno odmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15cm od poda.

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

Članak 22.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 23.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskog gradiva može imati samo ovlašteno osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva.

Korištenje gradiva

Članak 24.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

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

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, 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 25.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ 25/13, 85/15).

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

IV ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 27.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ 90/02), kao i Posebnog popisa s rokovima čuvanja na kojega suglasnost daje Državni arhiv u Vukovaru.

Članak 28.

Postupak odabiranja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba .

Popis odabranog gradiva i gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv gradiva, 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 Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno, presnimljeno na drugi medij i sl.).

Članak 29.

Popis odabranog gradiva potpisuje odgovorna osoba (direktor Društva) te se dostavlja Državnom arhivu u Vukovaru.

Državni arhiv u Vukovaru izdaje Rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 30.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja dotičnog gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se Zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Vukovaru.

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.
Vladimira Nazora 2,
32280 Jarmina
OIB 40081557939

Članak 31.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka i datuma rješenja Državnog arhiva u Vukovaru o odobrenju izlučivanja.

V PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 32.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani Društva do predaje Državnom arhivu u Vukovaru.

Članak 33.

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

Članak 34.

O predaji arhivskog gradiva Društva Državnom arhivu u Vukovaru sastavlja se zapisnik čiji je dio popis predanoga gradiva.
Sve troškove predaje podmiruje predavatelj.

Članak 35.

Državni arhiv u Vukovaru mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 36.

Arhivsko gradivo predano u državni arhiv u Vukovaru može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

VI ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 37.

Društvo je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 38.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za radnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti radnika u pismohranama („Narodne novine“ 93/04).

Ukoliko radnika u pismohrani nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na ovaj posao.

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.

Vladimira Nazora 2,

32280 Jarmina

OIB 40081557939

Članak 39.

Radnik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Vukovaru
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 40.

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 te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih nas 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 41.

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

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Društva.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 43.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ 105/97, 64/00, 65/09, 125/11), njegovi podzakonski akti kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Komunalno društvo Jarmina d.o.o.
Vladimira Nazora 2,
32280 Jarmina
OIB 40081557939

Članak 44.

Pravilnik i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva stupaju na snagu osmog dana od dana objave, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine Jarmina (www.jarmina.hr), a po dobivenoj suglasnosti Državnog arhiva u Vukovaru na Pravilnik, odnosno Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva.

KOMUNALNO DRUŠTVO JARMINA d.o.o.
za komunalne djelatnosti
JARMINA, Vladimira Nazora 2
OIB: 40081557939

Direktor

Đuro Franjčić



**POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA**

Redni broj	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
1	OSNIVANJE I REGISTRACIJE	
2	Dokumenti i rješenja sudskog registra o osnivanju, konstituiranju i registraciji pravnog/ih subjekata – Društva s ograničenom odgovornošću i njegovih prednika	trajno
3	Dokumenti i rješenja sudskog registra o statusnim promjenama Društva s ograničenom odgovornošću i njegovih prednika (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 dokumenati koji su propisani zakonom za upis u sudskom registru)	trajno
4	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i registracije (intencije, sanacijski postupak, i sl.)	trajno
5	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
6	Dokumentacija Državnog zavoda za statistiku o statističkom razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u	trajno
7	Carinsko rješenje	trajno
8	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro – računa	trajno
9	Dokumentacija o imenovanjima poslovnih tijela (uprave/direktora Društva, prokuriste	trajno
10	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
11	NORMATIVNI AKTI	
12	Društveni ugovor	trajno
13	Pravilnici	trajno
14	Poslovnici	trajno
15	Kolektivni ugovori	trajno
16	Ostali dokumenti kojima se uređuje način primjene društvenog ugovora, pravilnika, poslovnika	trajno
17	Sporazumi	trajno
18	ORGANIZACIJA POSLOVANJA I UPRAVLJANJE KVALITETOM I OKOLIŠEM	
19	Organizacijska shema i organizacijska struktura	trajno
20	Zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na organizaciju i poslovanje, kao i opći akti Društva o organizaciji i reorganizacijama	trajno
21	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, sistemske obrasci	trajno
22	Ostala dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom, okolišem i sigurnošću (razni zapisnici i zapisi, izvještaji, prosudbe, evidencije, zahtjevi, razne	3 godine

	kontrolne liste, radne bilježnice, dnevni nalozi i planovi, i sl.)	
23	Ostali predmeti koji se odnose na organizaciju rada	trajno
24	DIONICE I POSLOVNI UDJELI	
25	Knjiga poslovnih udjela	trajno
26	Dokumentacija o osnivanju, stjecanju ili raspolaganju udjelima u drugim trgovačkim društvima	trajno
27	Dokumentacija (isprave) koje služe kao podloga za upise u knjige poslovnih udjela	trajno
28	Ostala dokumentacija koja se odnosi na poslovne udjele	7 godina
29	TIJELA UPRAVLJANJA	
30	Dokumenti o provođenju izbora i referenduma (odluke, zapisnici, i dr.)	trajno
31	Sporedni materijal od izbora i referenduma (glasački listići)	1 godina
32	Zapisnici o izboru i konstituiranju organa upravljanja	trajno
33	Poslovnici o radu organa upravljanja	trajno
34	Programi rada i izvještaji organa upravljanja	trajno
35	Zapisnici sa sjednica organa upravljanja	trajno
36	Zapisnici drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja	trajno
37	Odluke, zaključci tijela upravljanja o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz drugih postupaka koja ta tijela vode	trajno
38	STRUČNA TIJELA	
39	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
40	Imenovanja i razrješenja	trajno
41	Planovi i programi rada	trajno
42	Odluke	trajno
43	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
44	NEKRETNINE U VLASNIŠTVU I POSJEDU	
45	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
46	Rješenja nadležnog tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa za nekretnine	10 godina
47	Dokumentacija o prodaji nekretnina	trajno
48	Dokumentacija o zakupu ili najmu nekretnina	10 godina
49	Dokumenti o procjenama nekretnina	10 godina
50	Evidencija kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina ili drugih dokumenata temeljem kojih su stjecane ili korištene nekretnine	trajno
51	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
52	Dokumentacija vezana na parcelacije zemljišta - promjene stanja kastastarskih čestica (elaborati, prijamni listovi za katastar i gruntovnicu, otpisi i pripisi katastarskih čestica iz pojedinih katastarskih uložaka, i ostalo)	trajno
53	LJUDSKI RESURSI (KADROVSKA FUNKCIJA)	
54	Planovi radne snage	trajno
55	Godišnji plan i program izobrazbe	5 godina
56	Zahtjev za edukaciju	3 godine
57	Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora	3 godine

58	Odluka o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
59	Zahtjev za korištenje plaćenog dopusta	3 godine
60	Odluka o pravu na plaćeni dopust	3 godine
61	Mjesečno izvješće o fluktuaciji zaposlenih	3 godine
62	Karton zaduženja	trajno
63	Praćenje izobrazbe djelatnika – popis u kartonu radnika	1 godinu nakon odlaska radnika
64	Opis radnog mjesta	10 godina
65	Osobna evidencija izobrazbe zaposlenika	1 godinu nakon odlaska radnika
66	Zapisi o provedenoj izobrazbi	1 godinu nakon odlaska radnika
67	Potvrda izvršene izobrazbe	1 godinu nakon odlaska radnika
68	Programi tečajeva za stručno obrazovanje radnika	trajno
69	Knjige evidencije radnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
70	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
71	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	trajno
72	Matične knjige radnika	trajno
73	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
74	Registar zaposlenih radnika	trajno
75	Evidencija radnih knjižica radnika	trajno
76	Evidencija o pripravnicima	trajno
77	Evidencije o stipendistima	trajno
78	Dnevne evidencije radnog vremena	6 godina
79	Ostale evidencije o radnicima (radno vrijeme, bolovanja)	5 godina
80	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
81	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
82	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
83	Zbirna godišnja i periodična (dnevna, tjedna, mjesečna) izvješća o radnicima (kretanju zaposlenosti, izostancima radnika s rada, plaćama, izobrazbi, pripravnicima, stručnim ispitima)	trajno
84	Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika	trajno
85	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta	5 godina (osim za članove uprave i direktore koji se čuvaju trajno)
86	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika ili izvanrednog otkaza	11 godina
87	Predmeti po prijavama za kršenje obveza iz radnog odnosa (predmeti koji se odnose na upozorenja)	5 godina
88	Predmeti sudskih sporova s radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	11 godina
89	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka protiv radnika kod nadležnog suda	trajno
90	Predmeti u svezi s pokretanjem, vođenjem i završetkom postupka za naknadu štete od radnika (materijalna odgovornost radnika)	5 godina
91	Predmeti što se odnose na podneske, prigovore i žalbe iz radnog odnosa (nakon dovršenja postupka)	5 godina
92	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima s radnicima	5 godina
93	Rješenja (odluke) o skraćenom radnom vremenu	5 godina

94	Rješenja (odluke) o prekovremenom radu	5 godina
95	Rješenja (odluke) o mirovanju prava i obveza iz radnog odnosa	5 godina
96	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
97	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
98	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
99	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
100	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima (po orijentacijskim uputama)	10 godina
101	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
102	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
103	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
104	Predmeti rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	7 godina
105	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
106	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
107	Dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
108	Izveštaji o čistoj plaći radnika	trajno
109	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno
110	Godišnje porezne (evidencije) kartice radnika PK-1	11 godina
111	Ugovori o djelu i autorski ugovori	7 godina
112	PRAVNA FUNKCIJA	
113	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
114	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
115	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
116	Spisi po izlaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	10 godina
117	Upisnik izlaznih tužbi/ovrha	10 godina
118	Spisi po ulaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	10 godina
119	Upisnik ulaznih tužbi/ovrha	10 godina
120	Kazneni predmeti (po okončanju)	10 godina
121	Upisnik kaznenih predmeta	10 godina
122	Prekršajni predmeti (po okončanju)	10 godina
123	Upisnik prekršajnih predmeta	10 godina
124	Upravni predmeti (po okončanju)	10 godina
125	Predmeti po prijavama potraživanja od dužnika u stečaju/likvidaciji (po okončanju)	10 godina
126	Predmeti vezani na pokretanje postupka otvaranja stečaja nad Društvom i njegovim prednicima	trajno
127	Predmeti po prijedlozima Društva za pokretanje postupka otvaranja stečaja nad njegovim vjerovnicima (po okončanju)	10 godina
128	Rješenje o prestanku prinudne uprave (cijeli predmet)	trajno
129	Glavna knjiga za sudske evidencije	trajno
130	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	10 godina
131	Registar općih akata	trajno
132	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
133	Dokumentacija u svezi s licitacijama i prikupljanjima ponuda (svih područja djelatnosti)	7 godina
134	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
135	Javnobilježnički akti	trajno
136	Ostali predmeti i prepiska vezana uz pravne poslove	2 godine
137	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
138	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno

139	Procjena opasnosti iz zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
140	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
141	Evidencije radnika osposobljenih za rad na siguran način	trajno
142	Evidencija o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada i rokovima u kojima se moraju radnici ponovo uputiti na zdravstveni pregled	trajno
143	Evidencija radnika koji su ozlijeđeni na radu ili oboljeli	trajno
144	Zapisnici o ispitivanju ozljede - nezgode na radu	trajno
145	Prijava ozljede na radu nadležnim tijelima	trajno
146	Godišnja i periodična izvješća o nesrećama na radu i profesionalim oboljenjima radnika na radu	trajno
147	Godišnja i periodična izvješća o zaštiti na radu	trajno
148	Evidencije rokova u kojima se mora izvršiti pregled ili ispitivanje oruđa za rad s povećanim opasnostima, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava	trajno
149	Isprave (zapisnici i uvjerenja) o obavljenim ispitivanjima oruđa za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	10 godina
150	Knjiga nadzora iz područja zaštite na radu	10 godina
151	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite na radu	10 godina
152	Evidencija radnika osposobljenih za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	trajno
153	Evidencija o obavljenim ispitivanjima oruđa za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	trajno
154	Evidencija o izvršenim periodičnim pregledima i kontrolnim ispitivanjima vatrogasnih aparata	trajno
155	Zapisnici i uvjerenja o ispitivanju stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara	10 godina
156	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	10 godina
157	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite od požara i eksplozija	10 godina
158	Nalog izvođačima radova o provođenju sigurnosnih mjera	10 godina
159	Evidencija (karton) zaduženja zaštitne opreme	10 godina
160	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ i zaštite od požara	3 godine
161	INVESTICIJE, GRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA, POSTROJENJA, OPREME, UREĐAJA, INFRASTRUKTURE, UREĐENJA ZEMLJIŠTA	
162	Investicijski programi	trajno
163	Odluke o izgradnjama, rekonstrukcijama i adaptacijama investicijskih objekata i postrojenja, uređenjima zemljišta	trajno
164	Urbanističko - tehnički uvjeti	trajno
165	Projektni zadaci	trajno
166	Troškovnici za radove i usluge	5 godina
167	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
168	Idejni, glavni i izvedbeni projekti sa svom pratećom dokumentacijom i svim izmjenama i dopunama	trajno
169	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	trajno
170	Suglasnosti nadležnih tijela na tehničku dokumentaciju - projekte	trajno
171	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
172	Lokacijske dozvole	trajno
173	Rješenja o uvjetima građenja i građevinske dozvole	trajno
174	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu	trajno
175	Spisi u svezi s prikupljanjem ponuda i ponude izvođača radova i postrojenja i dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	11 godina
176	Ponude neangažiranih izvoditelja radova	5 godina (po završetku natječaja)
177	Ugovori o projektiranju	trajno
178	Ugovori o izvođenju radova	trajno

179	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
180	Ostala ugovorna dokumentacija	trajno
181	Jamčevni listovi i atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	trajno
182	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima	11 godina
183	Građevinski dnevnicu radova na vlastitim objektima	11 godina
184	Privremene i konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	11 godina
185	Knjiga nadzora	11 godina
186	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	11 godina
187	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
188	Ostala dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na zgradama, krugu, kanalizaciji, strojevima, uređajima i sustavima	10 godina
189	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem	11 godina
190	Zapisnici o primopredajama	trajno
191	Dozvole o uklanjanju građevina	trajno
192	Planovi održavanja	3 godine
193	Interna narudžba	3 godine
194	Radni nalog	7 godina
195	Izdatnice	7 godina
196	Zapisnici o preuzimanju radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
197	Lista popravaka i podmazivanja strojeva i uređaja	3 godina
198	Obavijesti nadležnim osobama	3 godine
199	Strojna karta	3 godina
200	Karton održavanja stroja	7 godina
201	Razna uvjerenja, zapisnici o ispitivanju strojeva i uređaja i drugi zapisnici	3 godina
202	Privremeni i okončani obračuni radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
203	Zahtjev državnom inspektoratu za pregled posuda pod tlakom i drugi zahtjevi za postupanje sa strojevima i uređajima	7 godina
204	Certifikat o umjeravanju	10 godina
205	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina (po isteku garantnog roka)
206	Ostala dokumentacija u svezi s popravcima i održavanjima strojeva i uređaja	7 godina
207	Prospekti i razna uputstva o korištenju opreme, materijala i dr.	5 godina
208	Ugovori o najmu sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina
209	MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
210	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku, izvještaj o promjenama kapitala i bilješke revizora uz financijske izvještaje)	trajno
211	Revizorsko izvješće	trajno
212	Godišnje izvješće	trajno
213	Konsolidirani godišnji financijski izvještaji	trajno
214	Financijski izvještaji tijekom godine	trajno
215	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	trajno
216	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
217	Dokumenti o isplatama po ugovorima o djelu, autorskim ugovorima, dnevnicama i honorarima za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
218	Sudske i administrativne zabrane, članarine, i sl.	11 godina
219	Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	2 godine
220	Obračunski listovi plaća radnika	trajno
221	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	trajno
222	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	11 godina
223	Porezne kartice, IP obrazac	11 godina

224	Obrazac SPL (za Regos)	trajno
225	Potvrde o visini plaće	11 godina
226	Temeljnice obračuna plaća	11 godina
227	Virmanski nalozi po obradi plaća	11 godina
228	Glavna knjiga (financijsko knjigovodstvo)	11 godina
229	Dnevnik glavne knjige	11 godina
230	Analitička knjiga(salda-conti) kupaca (evidencija izlaznih računa)	11 godina
231	Analitička knjiga (salda-conti) dobavljača (evidencija ulaznih računa)	11 godina
232	Analitička knjiga i kartoteka osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
233	Dnevnik blagajne	11 godina
234	Porezni obračuni	11 godina
235	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
236	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	11 godina
237	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
238	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
239	Kartoteka nekretnina (zemljišta i zgrade)	trajno
240	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
241	Analitička knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
242	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
243	Izjave o prijebojima (kompenzacijama) s pratećom dokumentacijom	11 godina
244	Profakture	11 godina
245	Ulazni i izlazni računi (kunski i devizni) i računi/otpremnice s povezanom dokumentacijom	11 godina
246	Terećenja i odobrenja (obavijesti o knjiženju) po reklamacijama i povratima	11 godina
247	Obračun kamata	11 godina
248	Obračun amortizacije	11 godina
249	Čekovi, kreditne priznanice	11 godina
250	Blagajnički izvještaji s blagajničkim dokumentima (uplatnica, isplatnica i sva dokumentacija temeljem kojih je obavljena isplata ili uplata)	11 godina
251	Izvodi žiro-računa i deviznih računa	11 godina
252	Blagajna upravnih biljega	11 godina
253	Teretni listovi/tovarni list/prijevozni list (transport)	11 godina
254	Međuskladišni dokumenti (međuskladišnice, izdatnice, otpremnice, interne račun otpremnice, i dr.)	11 godina
255	Dokumenti sitnog inventara i osnovnih sredstava (oznaka: SI, OS)	11 godina
256	Dokumenti investicija u toku	11 godina
257	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
258	Izlazno – ulazni dokumenti (izdatnice, primke, kalkulacije, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i dr.)	11 godina
259	Radni nalozi, specifikacije, programi rada proizvodnje	11 godina
260	Rekapitulacije, pregledi, obračuni (količinski i financijski) proizvodnje	11 godina
261	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
262	Akreditivi	11 godina
263	Garancije	11 godina
264	Pisma namjere	11 godina
265	Kreditni (dokumentacija o kreditima)	11 godina
266	BON 1 i BON 2	11 godina
267	Nalozi za plaćanje	11 godina
268	Obavijesti o prilivima	11 godina
269	Nadzorne knjige priliva i odliva sredstava	11 godina
270	Evidencije primljenih mjenica (potvrde FINE i banaka)	11 godina
271	Evidencije izdanih mjenica (potvrde)	11 godina
272	Evidencija primljenih zadužnica	11 godina

273	Evidencija izdanih zadužnica	11 godina
274	Dnevno stanje	11 godina
275	Pregled obveza	11 godina
276	Cash flow	11 godina
277	Nalozi za otvaranje akreditiva	11 godina
278	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	11 godina
279	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina
280	Dokumenti o regresu	11 godina
281	Doznake bolovanja	11 godina
282	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	11 godina
283	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11 godina
284	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
285	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	11 godine
286	Knjiga naloga za korištenje automobila	11 godine
287	Izvještaji o potrošnji goriva	11 godine
288	Putni nalozi za vozila	11 godina
289	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
290	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
291	Isplaćene akontacije plaća	trajno
292	Kopije ulaza robe i pregleda utroška	2 godine
293	Kopije povratnica materijala	2 godine
294	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
295	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
296	Opomene za isplatu potraživanja	11 godine
297	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	11 godine
298	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godine
299	Blok priznanica i zahtjevnica	11 godine
300	Police osiguranja imovine	11 godina
301	Zapisnici Državnog ureda za reviziju	trajno
302	Priznanice za izgubljene pošiljke	11 godine
303	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
304	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
305	Dokumentacija u svezi s isplatom dječjeg doplatka (rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka, ostala dokumentacija)	11 godina
306	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	11 godina
307	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
308	Popisi robe i drugi prateći dokumenti	11 godina
309	KOMERCIJALNA FUNKCIJA	
310	Zbirni godišnji, tromjesečni i mjesečni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima i dr.	trajno
311	Tjedni i dnevni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima, prilivu i dr.	3 godine
312	Ugovori (kupoprodajni, ugovori o zastupanju, konsignaciji, skladištenju) i raskidi ugovora	trajno
313	Interna narudžbenica	11 godina
314	Narudžba dobavljaču	11 godina
315	Ponuda dobavljača	11 godina
316	Zahtjev za količinsku kvotu	10 godina
317	Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	11 godina
318	Nalog za otpremu	11 godina
319	Primke, kalkulacije, izdatnice, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i sl.	11 godina

320	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	11 godina
321	Tovarni listovi	11 godina
322	Izvjешća sa službenog puta u inozemstvo	5 godina
323	Potvrde prijema narudžbi	2 godine
324	Predmeti reklamacija	7 godina
325	Nerealizirane ponude	2 godine
326	Telegami, telefaksi	2 godine
327	Dokumentacija o postupcima javne nabave	4 godine
328	Cjenici	5 godina
329	Dokumentacija o istraživanjima i izvješćaji o tržištu	trajno
330	Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi)	trajno (jedan primjerak)
331	Ostalo dopisivanje	2 godine
332	INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
333	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
334	Sistemska software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	trajno
335	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	trajno
336	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
337	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	10 godina
338	INFORMACIJSKO – DOKUMENTACIJSKA DOKUMENTACIJA	
339	Dokumentacija o povijesti i djelatnosti društva	trajno (jedan primjerak)
340	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. djelatnosti i poslovanju Društva, objektima, događajima i pojavama, jubilejima, i dr.	trajno (jedan primjerak)
341	Isprave o priznanjima i zahvalama društvu (diplome, plakete i druga javnapriznanja)	trajno
342	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Društva	trajno (jedan primjerak)
343	Prospekti, oglasi, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Društva	trajno (jedan primjerak)
344	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, službeni listovi, časopisi internog karaktera	trajno (jedan primjerak)
345	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
346	Arhivska knjiga; zapisnici o odabiranju arhivske građe i izlučivanju registraturne građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno
347	Zbirna evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu	trajno
348	Knjiga posudbe arhivske i registraturne građe	trajno
349	Liste kategorija registrirane građe s rokovima čuvanja	trajno
350	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	trajno
351	Kontrolnik poštarine	5 godina
352	Interne dostavne knjige	5 godina
353	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina

354	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
355	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
356	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
357	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
358	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
359	Popratna pisma u prilogu koji se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
360	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	3 godine
361	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
362	Razne kopije potvrda	2 godine
363	Evidencija štambilja i pečata, nabava, poništenje	trajno
364	Evidencija o ulazu i izlazu radnika izvan radnog vremena	2 godine
365	Vratarski izvještaj (ulaz i izlaz vozila, stranaka, vanjskih izvođača radova, ulaza i izlaza robe)	2 godine
366	Knjiga zapažanja	2 godine
367	Rasporedi radnika na dežurstva (portirska služba)	2 godine
368	Dozvole za ulaz posjetitelja	1 godinu
369	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	trajno
370	Informacije u vezi s objavljivanjem propisa u Narodnim novinama	7 godina

Ovaj Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja dokumenata, sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Komunalnog društva Jarmina d.o.o.

KOMUNALNO DRUŠTVO JARMINA
za komunalne djelatnosti
JARMINA, Vladimira Nazoja 2
OIB: 40081557939

Direktor
Đuro Franjčić

