

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97. i 64/00), čl.17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07) i čl. 21. Statuta Hrvatskog geološkog instituta Upravno vijeće je na svojoj 7. sjednici održanoj 14. veljače 2008. godine donijelo

P R A V I L N I K **o zaštiti i obradi arhivskog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog geološkog instituta i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Institut), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta 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:

Registraturno gradivo Instituta jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Instituta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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.

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

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije 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 ravnatelj.

Pismohrana (arhiv) sastavni je dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

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.

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

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Institut kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan 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 registraturnoga gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Institut je također dužan 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 Instituta 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 i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Fond dokumenta i fond karata smješten je u željeznim ormarima u posebnoj prostoriji.

Knjižnica je smještena u posebnoj prostoriji.

Opća i računovodstvena dokumentacija potrebna za rad nalazi se u uredskim prostorijama. Ostala je smještena u za to određene prostorije.

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 uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga 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 registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Instituta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja 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 podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni 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 pogledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga 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 omogućće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja sa softverskim podacima o njihovom pregledavanju i korištenju.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava 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 fonda stručne dokumentacije, fonda knjižnice i ostalog gradiva odobravaju odgovorne osobe, koje imenuje ravnatelj Instituta.

Arhivsko i registraturno gradivo fonda stručne dokumentacije i knjižnice Instituta koristi se u skladu s Odlukom o korištenju građe Fonda stručne dokumentacije i Knjižnice koju donosi Ravnatelj Instituta.

Ostalo 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 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 čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 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 5 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 Instituta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 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 (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje HDA.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st. 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 Instituta.

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.

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 Instituta dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti 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 registraturnoga 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 Instituta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 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 Instituta 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 Instituta HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Institut je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci 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 registraturnoga 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 registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Institut je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u prostorijama u kojima je relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45-55% pri temperaturi od 16 – 20° C.

Članak 34.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih), u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, vatrodajnim uređajima 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 gradivo nastalo tijekom poslovanja Instituta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

Članak 41.

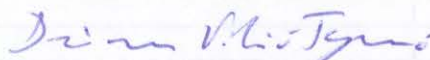
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishodanja suglasnosti od HDA.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Instituta.

Predsjednik Upravnog vijeća

HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT
1 ZAGREB - Sachssova 2



Prof. dr. sc. Dražen Vikić Topić, dipl. ing. kem.

HDA je dao suglasnost na Pravilnik dana 19.03.2008.

**POSEBAN POPIS GRADIVA HRVATSKOG GEOLOŠKOG INSTITUTA I NJEZINIH
PREDNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE	
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija Društva)	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
5.	Udruživanje i dioba	Trajno
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
8.	Statuti	Trajno
9.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
12.	Programi rada i projekti	Trajno
13.	Izvještaji tijela upravljanja	Trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
15.	Odluke i rješenja	Trajno
	IV STRUČNA TIJELA	
16.	Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
17.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
18.	Planovi i programi rada	Trajno
19.	Odluke	Trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima	Trajno
	V ORGANIZACIJA	
21.	Unutarnji ustroj	Trajno
22.	Reorganizacije	Trajno
23.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
24.	Ugovori i elaborati o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	Trajno
25.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
26.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
27.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
28.	Dokumenti o posjetima stranih državljana	Trajno
29.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Trajno
30.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	Trajno
31.	Registar općih akata	Trajno
32.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
33.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno
34.	Proslave obljetnica	Trajno

35.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	Trajno
36.	Suradnja s drugim sveučilištima, fakultetima i srodnim Institucijama	Trajno
37.	Izdavačka djelatnost-važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	Trajno
38.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
39.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
40.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
41.	Kaznene prijave	5 godina
42.	Prekršajne prijave	5 godina
43.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
44.	Javnobilježnički akti	5 godina
45.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
46.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
47.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
48.	Izdavačka djelatnost-manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
49.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godina
50.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
51.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
	VII. RAD I RADNI ODNOSI	
52.	Matične knjige djelatnika	Trajno
53.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
54.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
55.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
56.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
57.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
58.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	Trajno
59.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
60.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	Trajno
61.	Izveštaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno
62.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
63.	Prijave i odjave djelatnika Fonda zdravstvenog osiguranja	U dosjeu trajno
64.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
65.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
66.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
67.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
68.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
69.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
70.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
71.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
72.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina

73.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
74.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
75.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
76.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE	
77.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	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	3 godine
	IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
81.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
82.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
83.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
84.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
85.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
86.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
87.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
88.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
89.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Trajno
90.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
91.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
92.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
	X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
93.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
94.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
95.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
96.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	XI. RASPODJELA PLAĆE	
97.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno
98.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
99.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
100.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
101.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
102.	Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
	XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
103.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
104.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno

105.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
106.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
107.	Evidencije o stipendistima	Trajno
108.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
	XIII. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA	
109.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
110.	Investicijski programi	Trajno
111.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
112.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
113.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
114.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
115.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
116.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
117.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
118.	Projektne zadaci	Trajno
119.	Ugovori o projektiranju	Trajno
120.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
121.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
122.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
123.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
124.	Građevinske knjige	Trajno
125.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
126.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
127.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
128.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
129.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
130.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
131.	Dnevnici rada	10 godina
132.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
133.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku garantnog roka
134.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do istjeka žalbenog roka
	XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA	
135.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
136.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
137.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
	XV. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
138.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
139.	Isplatne liste plaća	Trajno

140.	Kartoteka plaća	Trajno
141.	Glavna knjiga	10 godina
142.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
143.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
144.	Porezni obračuni	10 godina
145.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
146.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
147.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	10 godina
148.	Ulazne i izlazne fakture	6 godina
149.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	6 godina
150.	Blagajnički izvještaji	6 godina
151.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	6 godina
152.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	6 godina
153.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	6 godina
154.	Računi špeditera prijevoznika	6 godina
155.	Uvozno/izvozne fakture	6 godina
156.	Analitika kupaca	5 godina
157.	Analitika dobavljača	5 godina
158.	Dnevnik blagajne	5 godina
159.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
160.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
161.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	5 godina
162.	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
163.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
164.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
165.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	5 godina
166.	Akreditivi	5 godina
167.	Profakture	5 godina
168.	Obračun kamata	5 godina
169.	Obračun amortizacije	5 godina
170.	Čekovi, kreditne priznanice	5 godina
171.	Dokumenti o regresu	5 godina
172.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina
173.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
174.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.	5 godina
175.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
176.	Administrativne zabrane	5 godina
177.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
178.	Police osiguranja imovine	5 godina
179.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina
180.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	5 godina
181.	Nalozi za otvaranje akreditiva	5 godina
182.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	5 godina
183.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	5 godina

184.	Periodični obračuni	3 godina
185.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
186.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
187.	Izveštaji o potrošnji goriva	3 godine
188.	Putni nalozi za vozila	3 godine
189.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
190.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
191.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
192.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
193.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
194.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
195.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
196.	Kopije povratnica materijala	2 godine
197.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
198.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
199.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
	XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)	
200.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
201.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
202.	Upisnici	Trajno
203.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
204.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
205.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Trajno
206.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
207.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
208.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
209.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
210.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
211.	Kontrolnik poštarine	5 godina
212.	Interne dostavne knjige	5 godina
213.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
214.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
215.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
216.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
217.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
218.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
219.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
220.	Razne kopije potvrda	2 godine
221.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

	XVII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
222.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
223.	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
224.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
225.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
226.	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	Trajno
227.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
228.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
	XVIII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA	
229.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno
230.	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
231.	Materijali (dokumenti) o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
232.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
233.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)	Trajno
234.	Odluke i materijali u vezi konstituiranja lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)	Trajno
235.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (jedan primjerak)
236.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Trajno (jedan primjerak)
237.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevni, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (jedan primjerak)
	XIX. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE INSTITUTA	
238.	Elaborati, programi, izvještaji, projekti, ekspertize i stručna mišljenja svih geoloških istraživanja u RH	Trajno
239.	Osnovna geološka karta M 1:50.000	Trajno
240.	Osnovna geološka karta M 1:100.000	Trajno
241.	Osnovna geološka karta M 1:500.000	Trajno
242.	Geološka karta RH 1:300.000	Trajno
243.	Osnovna hidrogeološka karta M 1:100.000	Trajno

