

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) i Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanju arhivskog gradiva (NN 90/2002), članka 25. st.1. t.5. i čl. 29. st.1. t.4. Statuta Zajednice županijskih zajednica udruga HVIDR-a RH, Glavni odbor HVIDR-a RH, na prijedlog Predsjedništva, dana 01. srpnja 2004. donosi

## **PRAVILNIK**

### **o čuvanju, korištenju, odabiranju, izlučivanju i uništavanju arhivskog i registraturnog gradiva**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se čuvanje, korištenje, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivskog i registraturnog gradiva Zajednice županijskih zajednica udruga HVIDR-a RH (u daljnjem tekstu: HVIDR-a RH). Sastavni dio pravilnika je i Opći popis koji određuje rokove čuvanja pojedinih kategorija registraturnog gradiva.

##### **Članak 2.**

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo djelovanjem HVIDR-a RH zaštićeno je Zakonom, bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

##### **Članak 3.**

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značenja za povijest i druga znanstvena područja, za kulturu i za druge društvene potrebe, a koji je nastao radom Udruge, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, neovisno o obliku i nosaču na kojem je sačuvan.

##### **Članak 4.**

Registraturno gradivo čine spisi, fotografski i fonografski snimci, i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, nastali radom Udruge.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se u pogledu njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa, kao i na arhivsko gradivo.

##### **Članak 5.**

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo radom HVIDR-a RH odgovoran je predsjednik Udruge, odnosno osoba na koju se prenesu te ovlasti (tajnik arhiva).

##### **Članak 6.**

Radi ostvarivanja zaštite arhivsko i registraturno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja.

## II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

### Članak 7.

Prikupljanje, čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Udruge u poslovnim prostorijama Udruge.

### Članak 8.

Arhivsko i registraturno gradivo čuva se u odgovarajućim registraturnim jedinicama (fasciklima, registratorima, kutijama i sl.) smještenim u odgovarajuće police ili ormare, u prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na registraturnim jedinicama ispisuju se sljedeći podaci: naziv Udruge, godina nastanka gradiva, vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u fasciklu odnosno registratoru, rok čuvanja i redni broj upisa u Arhivsku knjigu.

### Članak 9.

Završeni predmeti mogu se u uredima Udruge čuvati najviše dvije godine od dana upisivanja odnosno nastajanja, nakon čega se obvezno predaju u pismohranu.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se u pismohranu uz zapisnik, u sređenom stanju i detaljno popisano.

Primopredajni zapisnik se izrađuje u dva primjerka od kojih jedan čuva odjel (ured, tijelo, organizacija) koji predaje gradivo, a drugi onaj tko je gradivo preuzeo.

### Članak 10.

Osobito vrijedno gradivo i gradivo s oznakom «povjerljivo» čuva se odvojeno od ostalog i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

### Članak 11.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračene udaljene od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Prostor pismohrane obvezatno je zaključan i u njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

### Članak 12.

Osoba zadužena za vođenje pismohrane vodi Arhivsku knjigu.

### Članak 13.

Upisivanje u Arhivsku knjigu obavlja se na sljedeći način:

- U rubriku «redni broj» upisuju se u slijedu brojevi istovrsnog registraturnog materijala nastalog tijekom jedne godine, bez obzira na broj registraturnih jedinica (kutija, registratora, fascikala, knjiga). Redni brojevi nastavljaju se kontinuirano iz godine u godinu. Registraturne jedinice dobivaju svoj broj pod kojim su upisane u Arhivsku knjigu.
- U rubriku «datum upisa» upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturnog materijala, odnosno preuzimanja u registraturu Udruge.

- U rubriku «godina nastanka» upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je gradivo nastalo. Za gradivo koje obuhvaća podatke iz više godina upisuju se početna i zadnja godina.
- U rubriku «sadržaj» upisuje se sadržaj gradiva i klasifikacijska oznaka (ako postoji u ustroju registrature).
- U rubriku «ukupno» upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica (kutija, fascikala i sl.) istovrsnog gradiva.
- U rubriku «smještaj» upisuje se precizno broj police, odnosno ormara i prostorija u kojoj je gradivo smješteno, i to olovkom zbog mogućeg naknadnog razmještaja.
- U rubriku «primjedba» upisuju se brojevi rješenja o izlučivanju ili predaji gradiva nadležnom Državnom arhivu.

#### **Članak 14.**

Prijepis Arhivske knjige dostavlja se nadležnom Državnom arhivu najkasnije do 1. srpnja tekuće godine, za gradivo iz protekle godine.

#### **Članak 15.**

Za poslove u pismohrani Udruge zadužen je tajnik arhiva sukladno Pravilniku o radu radne zajednice.

#### **Članak 16.**

Pojedini predmeti iz pismohrane mogu se dati na privremeno korištenje uz revers.

Korištenje gradivom iz stavka 1. ovog članka odobrava odgovorna osoba.

### **III. POSTUPAK ODABIRANJA, IZLUČIVANJA I UNIŠTAVANJA**

#### **Članak 17.**

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva Udruge obavlja se samo ako je cjelovito gradivo sređeno i popisano.

Stvaratelj gradiva obvezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Postupak odabiranja i izlučivanja obvezno se provodi prije predavanja gradiva arhivu.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 18.**

Postupak izlučivanja gradiva pokreće odgovorna osoba odlukom o izlučivanju, u skladu s rješenjem nadležnog arhiva. Ova odluka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.

Prijedlog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu i treba sadržavati navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

#### **Članak 19.**

Nakon primitka odobrenja o izlučivanju od Državnog arhiva odgovorna osoba imenuje povjerenstvo koje sastavlja popis gradiva predloženog za izlučivanje.

Popis gradiva treba sadržavati jasna i točan naziv svake vrste gradiva, vremenski raspon njezina nastanka i količinu (broj svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Svaka vrsta gradiva koja se predlaže za izlučenje treba sadržavati i kratko obrazloženje izlučenja (npr. istekao rok čuvanja na temelju Popisa).

#### **Članak 20.**

Svaki list popisa gradiva predloženog za izlučivanje potpisuju svi članovi povjerenstva i odgovorna osoba, nakon čega se dostavlja nadležnog Državnom arhivu, najkasnije tri mjeseca od primitka odobrenja o izlučivanju.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim gradivo predloženo za izlučivanje odobrava izlučiti u cijelosti, djelomično ili odbija izlučenje, u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje.

#### **Članak 21.**

Način uništavanja izlučenog gradiva utvrđuje se odlukom o izlučivanju iz članka 18. st. 1. ovog Pravilnika.

Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u te podatke.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

### **IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

#### **Članak 22.**

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane u skupini su poslova uredskog poslovanja i pod neposrednom su kontrolom predsjednika, odnosno ovlaštene osobe.

#### **Članak 23.**

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivati i popisivati arhivsko i registraturno gradivo,
- odlagati arhivsko i registraturno gradivo u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.) ako je gradivo u rasutom stanju,
- voditi Arhivsku knjigu i evidenciju o privremenom korištenju gradiva.
- voditi knjigu o zadovoljavajućim uvjetima čuvanja gradiva.

#### **Članak 23.**

Djelatnik koji obavlja poslove i radne zadatke vođenja pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, odgovarajuće radno iskustvo na općim i administrativnim poslovima, te položen stručni ispit kod nadležnog Državnog arhiva.

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Popis gradiva s rokovima čuvanja.

Popis se primjenjuje nakon suglasnosti nadležnog Državnog arhiva.

### **Članak 25.**

Rokovi čuvanja gradiva navedenog u Popisu za izlučivanje računaju se:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od posljednje upisane godine,
- kod vođenja postupaka i akcija – od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računске i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske – od dana usvajanja financijskog rješenja - završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi,
- kod personalnih listova – od godine nastanka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Nakon isteka predviđenih rokova, registraturno se gradivo može izlučiti u rokovima sukladno Pravilniku

### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik kao i njegove i izmjene i dopune HVIDR-a RH donosi po postupku utvrđenom Statutom.

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik HVIDR-a RH:**

**JOSIP ĐAKIĆ**

**Predsjednik Glavnog odbora:  
HVIDR-a RH:**

**JOSIP PERIŠA**

Zagreb, 01. srpnja 2004.

## OPĆI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
	<b>Osnivanje Udruge</b>	
1.	Rješenje o registraciji HVIDR-a RH	Trajno
2.	Rješenja o registraciji udruga članica	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Dokumenti o konstituiranju tijela	Trajno
5.	Odluke o imenovanjima	Trajno
6.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, upisom u registar nadležnog ureda opće uprave i promjenama podataka u registru	Trajno
7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i ustroj Udruge	Trajno
8.		
	<b>Normativni akti i pravna dokumentacija</b>	
1.	Statuti	Trajno
2.	Pravilnici	Trajno
3.	Ostali normativni akti	Trajno
4.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu	Trajno
5.	Javnobilježnički akti	Trajno
6.	Ugovori	Trajno
7.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	5 godina
8.		
	<b>Tijela udruge</b>	
1.	Zapisnici i dokumentacija izbornih i izvještajnih Sabora	Trajno
2.	Zapisnici i dokumentacija Glavnog odbora	Trajno
3.	Zapisnici i dokumentacija Predsjedništva	Trajno
4.	Zapisnici i dokumentacija Nadzornog odbora	Trajno
5.	Zapisnici i dokumentacija Suda časti	Trajno
6.	Zapisnici i dokumentacija raznih povjerenstava i komisija	Trajno
7.	Zapisnici izbornih i izvještajnih skupština udruga članica	Trajno
8.	Ostala dokumentacija o radu tijela udruge	Trajno
9.		
10.		
11.		
12.		

	<b>Dokumenti o društvenim aktivnostima</b>	
1.	Programi	Trajno
2.	Elaborati	Trajno
3.	Priopćenja za javnost	Trajno
4.	Zapisnici sa javnih tribina i konvencija	Trajno
5.	Dokumentacija sa športskih natjecanja	Trajno
6.		
7.		
8.		
	<b>Članstvo</b>	
1.	Baza podataka o članstvu	Trajno
2.	Pristupnice	Trajno
3.	Dosjei članova	Trajno
	<b>Zaposlenici</b>	
1.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
2.	Ugovori o radu	Trajno
3.	Porezne kartice	Trajno
4.	Rješenja o imenovanjima	Trajno
5.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	Trajno
6.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
7.	Dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
8.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
9.	Ugovori o djelu, autorskim honorarima i sl.	5 godina
10.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
11.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godine
	Evidencije o izostajanju s rada	3 godine
12.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
13.	Prijave i odjave djelatnika na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
14.	Izveštaji o plaći djelatnika	3 godine
15.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
16.	Predmeti u vezi s dječjim doplatkom	5 godina
17.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
18.	Predmeti u vezi s pokretanjem sudskih postupaka, pravna i ostala dokumentacija	Trajno
19.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
20.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta	5 godina, u dosjeu trajno
21.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda, o visini plaća	5 godina
22.		
23.		
24.		

25.		
26.		
27.		
	<b>Materijalno financijsko poslovanje</b>	
1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
2.	Kartoteka plaća i isplatne liste plaća	Trajno
3.	Glavna knjiga	10 godina
4.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
5.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
6.	Dnevnik blagajne	5 godina
7.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
8.	Porezni obračuni	10 godina
9.	Dopisivanje s bankom i FINA-om	5 godina
10.	Obračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem	5 godina
11.	Zapisnici nadležnih tijela u vezi s financijskim poslovanjem	10 godina
	Kartoteka troškova i realizacija	5 godina
12.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
13.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
14.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
15.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	5 godina
16.	Ulazne i izlazne fakture	5 godina
17.	Obračun kamata	5 godina
18.	Obračun amortizacije	5 godina
19.	Administrativne zabrane	5 godina
20.	Čekovi, kreditne priznanice	5 godina
21.	Blagajnički izvještaji	5 godina
22.	Dokumenti o regresu	5 godina
23.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
24.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, i sl.	5 godina
25.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
26.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
27.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
28.	Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine
29.	Putni nalozi za vozila	3 godine
30.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja	5 godina
31.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godina
32.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
33.	Periodični obračuni	5 godina
34.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
35.	Police osiguranja imovine	5 godina
36.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godina
37.	Predmeti financijske inspekcije	10 godina
38.		
39.		
40.		



41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
	<b>Uredsko i arhivsko poslovanje</b>	
1.	Urudžbeni zapisnici i spisi	Trajno
2.	Arhivska knjiga	Trajno
3.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednog registraturnog gradiva	Trajno
4.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
5.	Popis štambilja i pečata	Trajno
6.	Knjiga izlazne pošte	5 godina
7.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabavke i sl.	3 godine
8.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
	<b>Tiskovine, fotografije, promidžba</b>	
1.	Glasilo udruge, Internet materijali	Trajno
2.	Fotografije	Trajno
3.	Plakati	Trajno
4.	Audio i video zapisi	Trajno
5.	Razni promidžbeni materijal	Trajno