



HRVATSKA KOMORA ARHITEKATA

Ulica grada Vukovara, 10 000 Zagreb, Tel: +385 1 5508 401, 5508-404, Fax: +385 1 5508- 403
arhitekti@arhitekti-hka.hr

**PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA**

Na temelju članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/2004, 106/2007), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, broj 90/2002) i članka 38. stavka 2. Statuta Hrvatske komore arhitekata Skupština Hrvatske komore arhitekata na svojoj 07. redovnoj sjednici, održanoj 16. prosinca 2011. godine, donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Komore od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

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

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

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

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

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Komore, bez obzira je li, ili nije, evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije,...).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

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

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

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

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

Članak 8.

Podatci o evidencijama iz prethodnoga članka, dostavljaju se HDA-u redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

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

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

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

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

Članak 10.

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

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

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

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

Članak 11.

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

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 172/03, 144/10, 37/11, 77/11).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

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

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, broj 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

Članak 20.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Komore.

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

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Komore predaje se HDA-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 105/97, 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (Narodne novine, broj 90/02).

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

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

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

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Komora je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno - fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12 -18 °C) i vlažnosti (50 - 70 %),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Komore smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Komore i njenih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, po pribavljenoj suglasnosti HDA-a.

Članak 41.

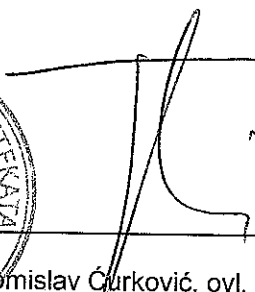
Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Komore primjenjuje se po pribavljenom odobrenju HDA-a.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskoj stranici Komore i u Glasilu Komore.

Klasa: 960-05/11-01/5
Ur.broj: 505-11-1
U Zagrebu, 16. prosinca 2011. god.




Tomislav Čurković, ovl. arh.

Predsjednik Hrvatske komore arhitekata



HDA je dao suglasnost na Poseban popis dana _____ 2011.god.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA
ČUVANJA,
HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA**

| Red.br. | Poslovno područje – vrsta gradiva | Rok čuvanja |
|---------|--|-------------|
| | ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE | |
| | I. OSNIVANJE KOMORE | |
| 1. | Rješenje o osnivanju | Trajno |
| 2. | Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima | Trajno |
| 3. | Predmeti u svezi, s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru | Trajno |
| 4. | Zahtjevi i prijave za otvaranje žiro-računa | Trajno |
| 5. | Udruživanje i dioba | Trajno |
| 6. | Prijedlozi i rješenja o imenovanju odgovornih osoba | Trajno |
| 7. | Ostali podaci koji se odnose na osnivanje | Trajno |
| | II. NORMATIVNI AKTI | |
| 8. | Statut | Trajno |
| 9. | Ostali normativni akti | Trajno |
| | III. TIJELA KOMORE | |
| 10. | Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela Komore | Trajno |
| 11. | Poslovnici o radu tijela Komore | Trajno |
| 12. | Izveštaji tijela Komore | Trajno |
| 13. | Zapisnici sa sjednica tijela | Trajno |
| 14. | Odluke, rješenja, zaključci i sl. | Trajno |
| | IV. RADNA TIJELA KOMORE | |
| 15. | Osnivanje, promjene, ukidanje | Trajno |
| 16. | Imenovanja i razrješenja | Trajno |
| 17. | Planovi i programi rada | Trajno |
| 18. | Zapisnici sa sjednica s materijalima (pozivi, zaključci i dr.) | Trajno |
| 19. | Izvešća o radu | Trajno |
| 20. | Odluke | Trajno |
| | V. ORGANIZACIJA | |
| 21. | Unutarnji ustroj | Trajno |
| 22. | Reorganizacija | Trajno |
| 23. | Imenovanja i razrješenja | Trajno |
| | VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI | |
| 24. | Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja | Trajno |
| 25. | Godišnji statistički izvještaji | Trajno |
| 26. | Planovi osiguranja i protupožarne zaštite | Trajno |
| 27. | Diplome, plakete i druga javna priznanja | Trajno |
| 28. | Registar općih akata | Trajno |
| 29. | Imovinsko-pravni predmeti | Trajno |
| 30. | Proslava obljetnica | Trajno |

| | | |
|-----|---|-----------|
| 31. | Ugovori s pravnim i fizičkim osobama o dugoročnoj suradnji | Trajno |
| 32. | Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim Institucijama | Trajno |
| 33. | Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti | Trajno |
| 34. | Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju ili obvezi uplate poreza | 10 godina |
| 35. | Ostali ugovori s pravnim osobama | 10 godina |
| 36. | Prijedlozi za ovrhu | 5 godina |
| 37. | Kaznene prijave | 5 godina |
| 38. | Prekršajne prijave | 5 godina |
| 39. | Javnobilježnički akti | 5 godina |
| 40. | Spisi o osiguranju osoba i imovine, nakon isteka police | 5 godina |
| 41. | Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl. | Trajno |
| 42. | Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama | Trajno |
| 43. | Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove | 2 godine |
| 44. | Izveštaji o radu za razdoblja od godine dana | 2 godine |
| | LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI | |
| | VII. RAD I RADNI ODNOSI | |
| 45. | Registar zaposlenih djelatnika | Trajno |
| 46. | Evidencija radnih knjižica djelatnika | Trajno |
| 47. | Predmeti u svezi s provođenjem natječaja | Trajno |
| 48. | Prijava podataka o utvrđenom radnom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika | Trajno |
| 49. | Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene | Trajno |
| 50. | Prijave o odjave djelatnika s Fonda zdravstvenog osiguranja | 20 godina |
| 51. | Dopisivanje u svezi s zapošljavanjem pripravnika | 5 godina |
| 52. | Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa | 5 godina |
| 53. | Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto | 5 godina |
| 54. | Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr. | 5 godina |
| 55. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu | 5 godina |
| 56. | Rješenja o prekovremenom radu | 5 godina |
| 57. | Plan korištenja godišnjih odmora | 5 godina |
| 58. | Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta | 5 godina |
| 59. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora | 3 godine |
| 60. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru | 3 godine |
| 61. | Evidencija izostajanja s rada | 3 godine |
| 62. | Rješenje o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika | 3 godine |
| 63. | Evidencija ozljeda na radu | Trajno |
| 64. | Zapisnici o ozljedama na radu | Trajno |
| 65. | Prijave ozljeda djelatnika | Trajno |
| | VIII. ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE | |
| 66. | Prijave o odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za | |

| | | |
|-----|---|-----------|
| | mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje | Trajno |
| 67. | Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica | Trajno |
| 68. | Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja | 5 godina |
| 69. | Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom | 3 godine |
| | IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST | |
| 70. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | Trajno |
| 71. | Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu | 5 godina |
| 72. | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika | 5 godina |
| 73. | Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima | 5 godina |
| | X. OSOBNO DOHODAK | |
| 74. | Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke | Trajno |
| 75. | Prijava podataka o utvrđenoj plaći | Trajno |
| 76. | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće | 3 godine |
| | XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL. | |
| 77. | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika | Trajno |
| 78. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika | Trajno |
| 79. | Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost | Trajno |
| 80. | Evidencije o položenim stručnim ispitima | Trajno |
| 81. | Evidencije o stipendistima | Trajno |
| 82. | Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije | Trajno |
| | NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA | |
| | XII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA | |
| 83. | Zapisnici i rješenja inspekcije rada | Trajno |
| 84. | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara | Trajno |
| 85. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.) | Trajno |
| 86. | Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ | 10 godina |
| 87. | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu | 10 godina |
| 88. | Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ | 2 godine |
| | XIII. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA | |
| 89. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | Trajno |
| 90. | Investicijski programi | Trajno |
| 91. | Odluke o izgradnji investicijskih objekata | Trajno |
| 92. | Urbanističko-tehnički uvjeti | Trajno |
| 93. | Podaci o ispitivanju zemljišta | Trajno |

| | | |
|------|--|-----------|
| 94. | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | Trajno |
| 95. | Suglasnosti nadležnih tijela na projekt | Trajno |
| 96. | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata | Trajno |
| 97. | Rješenje o odobrenju gradnje | Trajno |
| 98. | Projektne zadaci | Trajno |
| 99. | Ugovori o projektiranju | Trajno |
| 100. | Ugovori o izvođenju radova | Trajno |
| 101. | Ugovori o investicijskom kreditu | Trajno |
| 102. | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | Trajno |
| 103. | Atesti o ispitivanju materijala | Trajno |
| 104. | Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom | Trajno |
| 105. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | Trajno |
| 106. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | Trajno |
| 107. | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.) | 10 godina |
| 108. | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova | 10 godina |
| 109. | Dnevnici rada | 10 godina |
| 110. | Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova | 10 godina |
| 111. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | 10 godina |
| 112. | Ponude izvođača radova | 5 godina |
| | XIV. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA | |
| 113. | 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 |
| 114. | Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu, preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih) | Trajno |
| 115. | Sistemski software (opis programskih produkata, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod) | Trajno |
| 116. | Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.) | Trajno |
| 117. | Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi | Trajno |
| 118. | Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa | 10 godina |
| | FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO | |
| | XV. MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE | |
| 119. | Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju | Trajno |
| 120. | Isplatne liste plaća | Trajno |

| | | |
|------|--|-----------|
| 121. | Kartoteka plaća | Trajno |
| 122. | Glavna knjiga | 11 godina |
| 123. | Knjiga inventara osnovnih sredstava | 10 godina |
| 124. | Analitika osnovnih sredstava | 10 godina |
| 125. | Porezni obračuni | 10 godina |
| 126. | Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem | 10 godina |
| 127. | Kartoteka inventara osnovnih sredstava | 10 godina |
| 128. | Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.) | 10 godina |
| 129. | Analitika kupaca | 10 godina |
| 130. | Analitika dobavljača | 10 godina |
| 131. | Dnevnik blagajne | 10 godina |
| 132. | Kartoteka materijalnog knjigovodstva | 10 godina |
| 133. | Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava | 10 godina |
| 134. | Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem | 10 godina |
| 135. | Kartoteka troškova i realizacije | 10 godina |
| 136. | Kartoteka sitnog inventara | 10 godina |
| 137. | Knjiga i kartoteka potrošnog materijala | 10 godina |
| 138. | Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom | 10 godina |
| 139. | Akreditivi | 10 godina |
| 140. | Profakture | 10 godina |
| 141. | Ulazne i izlazne fakture | 11 godina |
| 142. | Knjiga ulaznih i izlaznih faktura | 11 godina |
| 143. | Obračun kamata | 11 godina |
| 144. | Obračun amortizacije | 11 godina |
| 145. | Kreditne pozajmice | Trajno |
| 146. | Blagajnički izvještaji | 11 godina |
| 147. | Dokumenti o regresu | 10 godina |
| 148. | Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima | Trajno |
| 149. | Mjesečni izvještaji o bolovanjima | 10 godina |
| 150. | Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvu i sl. | 10 godina |
| 151. | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja | 10 godina |
| 152. | Administrativne zabrane | 10 godina |
| 153. | Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu | 10 godina |
| 154. | Isplaćene akontacije plaća | 10 godina |
| 155. | Periodični obračuni | 11 godina |
| 156. | Police osiguranja imovine | Trajno |
| 157. | Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja | 10 godina |
| | INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA, STRUČNA DOKUMENTACIJA KOMORE | |
| | XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO) | |

| | | |
|------|--|----------|
| 158. | Zbirna evidencija gradiva | Trajno |
| 159. | Uredžbeni zapisnici (obični, povjerljivi, strogo povjerljivi) | Trajno |
| 160. | Upisnici | Trajno |
| 161. | Arhivska knjiga (popis cjelokupnog gradiva koji se nalazi u pismohrani) | Trajno |
| 162. | Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja | Trajno |
| 163. | Dokumenti o odabiranju arhivske građe izlučivanju bezvrijedne registraturne građe | Trajno |
| 164. | Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva | Trajno |
| 165. | Rješenje nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva | Trajno |
| 166. | Spisak štambilja i pečata | Trajno |
| 167. | Šifre organizacijskih jedinica | Trajno |
| 168. | Zapisnici o primopredaji dužnosti | Trajno |
| 169. | Kontrolnik poštarine | 5 godina |
| 170. | Interne dostavne knjige | 5 godina |
| 171. | Dostavna knjiga za mjesto | 5 godina |
| 172. | Knjiga ekspedirane pošte | 5 godina |
| 173. | Ostala pomoćna evidencija | 3 godine |
| 174. | Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl. | 3 godine |
| 175. | Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl. | 3 godine |
| 176. | Dopisivanje u svezi a uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta | 2 godine |
| 177. | Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbu za nabavu sitnog materijala i sl. | 2 godine |
| 178. | Razne kopija potvrda | 2 godine |
| 179. | Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje | 2 godine |
| | XVII. INFORMACIJSKO –DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA | |
| 180. | Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl. | Trajno |
| 181. | 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 |
| 182. | Materijali (dokumenti) o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana | Trajno |
| 183. | Diplome, plakete i druga javna priznanja | Trajno |
| 184. | Publikacije, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije | Trajno |
| 185. | Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl. | Trajno |
| 186. | Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitni tisak, kronike dnevnic, memoari, neobjavljeni | |

| | | |
|------|---|----------|
| | rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije | Trajno |
| | XVIII. REGISTAR ČLANOVA KOMORE | |
| 187. | Imenik ovlaštenih arhitekata | Trajno |
| 188. | Imenik vježbenika kandidata za upis u Komoru | Trajno |
| 189. | Imenik stranih ovlaštenih osoba koje su njezini članovi | Trajno |
| 190. | Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora gradnje | Trajno |
| 191. | Upisnik zajedničkih ureda, | Trajno |
| 192. | Upisnik projektantskih društava, | Trajno |
| 193. | Upisnik ureda za samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja | Trajno |
| 194. | Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja | Trajno |
| 195. | Evidenciju odobrenja za rad izdanih stranim arhitektima | Trajno |
| 196. | Evidenciju stranih ovlaštenih osoba kojima je izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja u svojstvu odgovorne osobe | Trajno |
| 197. | Evidenciju stranih ovlaštenih osoba kojima je izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja u svojstvu odgovorne osobe | Trajno |
| 198. | Evidenciju osoba kojima je priznala inozemne stručne kvalifikacije | Trajno |
| 199. | Evidenciju stranih ovlaštenih osoba kojima je izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja u svojstvu odgovorne osobe, | Trajno |
| 200. | Evidenciju članova Komore u mirovanju | Trajno |
| 201. | Evidenciju članova Komore u privremenom prekidu obavljanja strukovne djelatnosti | Trajno |
| 202. | Evidenciju ovlaštenih arhitekata brisanih iz Imenika | Trajno |
| 203. | Evidenciju stegovnih postupaka | Trajno |
| | XIX. STALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE | |
| 204. | Evidencija o stalnom stručnom usavršavanju | Trajno |
| 205. | Tečajevi, seminari, predavanja i sl. u organizaciji Komore cjelokupna dokumentacija | 6 godina |
| 206. | Prijave za vrednovanjem tečajeva, ostalih organizatora, cjelokupna organizacija | 6 godina |
| 207. | Ostala dokumentacija vezana za stalno stručno usavršavanje | 6 godina |