Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.) te u skladu s čl. 32. Statuta Agencije za vodne putove, Upravno vijeće Agencije za vodne putove donijelo je na svojoj sjednici održanoj dana 22.12.2010.godine

PRAVILNIK   
o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva Agencije za vodne putove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Agencije za vodne putove kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Agencije za vodne putove s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju iste.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Agencije za vodne putove odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva obavlja nadležni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

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 prenosi ravnatelj.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Agencije za vodne putove, 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, registrator, CD,...)

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

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

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Agencije za vodne putove predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I

IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Agencija za vodne putove kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je temeljem Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04):

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom

arhivu,

* dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
* pribavljati mišljenje nadležnog arhiva 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 nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Agencija za vodne putove je također dužna izvijestiti nadležni arhiv 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 Agencije za vodne putove prikuplja se, zaprima, obraduje, 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.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se da se određene cjeline gradiva koje se odnose na računovodstveno- financijske dokumente mogu čuvati i obrađivati u odsjeku za računovodstvene poslova, a dijelovi gradiva koji se odnose na opće akte, pravilnike o poslovanju i sl. Mogu se čuvati i obrađivati u službi pravnih poslova kao i uredu ravnatelja.

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:

1. Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podatcima....)
2. Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Agencije za vodne putove . Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

**Članak 8.**

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

Popisi se dostavljaju nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni arhiv.

**III/l 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 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 pregledati sve 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 jednoga godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

**III/2 Nekonvencionalno gradivo**

**Članak 12.**

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

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

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

**Članak 13.**

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

**Članak 14.**

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim 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 najavu odgovornoj osobi 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 arhivskog 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 godišnjeg ulaganja novoga 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.

Utvrdi 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 20.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

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

Odabiranje arhivskog 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. l. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

**Članak 21.**

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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
* kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
* kod ostaloga gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 22.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba imenovana od strane ravnatelja Agencije za vodne putove.

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 čl.l st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

**Članak 23.**

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

**Članak 24.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od strane ravnatelja Agencije za vodne putove dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili u cijelosti odbiti.

**Članak 25.**

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 nadležnom arhivu.

**Članak 26.**

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

**Članak 27.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

**VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 28.**

Arhivsko gradivo Agencije za vodne putove predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu 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 nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O primopredaji arhivskoga gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

**VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

**Članak 29.**

Ravnatelj Agencije za vodne putove je dužan imenovati odgovornu osobu za rad pismohrane.

**Članak 30.**

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 gaje položiti u roku 1 godine od dana imenovanja.

**Članak 31.**

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 nadležnom arhivu,
* izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

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 te 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 33.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Agencija za vodne putove dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

* obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u 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 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva Agencije za vodne putove smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnoga 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 36.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, 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 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo djelatnicima Agencije za vodne putove uz najavu odgovornoj osobi za rad pismohrane.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi imenovana odgovorna osoba.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Agencije za vodne putove obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

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

Članak 40.

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 arhivskog i registraturnoga gradiva.

Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Agencije za vodne putove primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Agencije za vodne putove.

Predsjednik upravnog vijeća

Kap. Janko Brnardić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nadležni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis dana 12.rujna 2013 .

AGENCIJA ZA VODNE PUTOVE

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REDNI BROJ | GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA | ROK ČUVANJA | OBLIK NA KOJEM SE ČUVA |
| A. | STATUSNA DOKUMENTACIJA |  |  |
| 1. | Osnivanje i statusne promjene | Trajno | Izvornik |
| 2. | Registracija kod nadležnog suda | Trajno | Izvornik |
| 3. | Kartoni deponiranih potpisa | Trajno | Izvornik |
| 4. | Imenovanja odgovornih osoba | Trajno | Izvornik |
| B. | DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA |  |  |
| 5. | Dokumentacija o provođenju izbora za Ravnatelja | Trajno | Izvornik |
| 6. | Dokumentacija u svezi imenovanja članova upravnog vijeća | Trajno | Izvornik |
| 7. | Zapisnici Upravnog vijeća | Trajno | Izvornik |
| 8. | Odluke | Trajno | Izvornik |
| 9. | Tipska i uobičajena prepiska | 5 godina | Izvornik |
| C. | PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA |  |  |
| 10. | Statut Agencije | Trajno | Izvornik |
| 11. | Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji | Trajno | Izvornik |
| 12. | Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa | Trajno | Izvornik |
| 13. | Sudski postupci-po pravomoćnosti | 5 godina | Izvornik |
| 14. | Zamolbe, podnesci, prijedlozi | 3 godine | Izvornik |
| 15. | Potvrde, Suglasnosti i sl. | 3 godine | Izvornik |
| 16. | Evidencija pečata, štambilja | Trajno | Izvornik |
| 17. | Urudžbeni zapisnik | Trajno | Izvornik |
| 18. | Arhivska knjiga | Trajno | Izvornik |
| 19. | Pomoćne uredske knjige | Trajno | Izvornik |
| 20. | Periodički statistički izvještaji | 3 godine | Izvornik |
| 21. | Spisi u svezi zaštite na radu | Trajno | Izvornik |
| 22. | Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite | Trajno | Izvornik/CD |
| 23. | Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja | 5 godina | Izvornik |
| 24. | Pomoćne i priručne evidencije | Trajno | Izvornik/CD |
| 25. | Evidencije o korištenju radnog vremena | 6 godine | Izvornik/CD |
| 30. | Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl. | 2 godine | Izvornik |
| 31. | Ugovori o najmu poslovnog prostora i sredstava rada( nakon prestanka najma) | 1 godina | Izvornik |
| D. | KADROVSKA DOKUMENTACIJA |  |  |
| 32. | Matične knjige zaposlenih | Trajno | Izvornik |
| 33. | Dosjei zaposlenih s pripadajućim prilozima (Ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, rješenja iz radnog odnosa, napredovanja u poslu i sl.) | Trajno | Izvornik, po odlasku u mirovinu može se prebaciti na CD |
| 34. | Evidencije o povredama na radu | Trajno | Izvornik |
| 35. | Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama | Trajno | Izvornik |
| 36. | Evidencije o prisutnosti na poslu | 3 godine | Izvornik/CD |
| 37. | Prijave zavodu za zapošljavanje | 5 godina | Izvornik |
| 38. | Prijave za natječaje | 5 godine | Izvornik |
| 39. | Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora | 3 godine | Izvornik |
| 40. | Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea | 1 godina |  |
| E. | RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA |  |  |
| 41. | Završni računi | Trajno | Izvornik |
| 42. | Platne liste | Trajno | Izvornik |
| 43. | Kartoni OD | Trajno | Izvornik |
| 44. | PK-1, porezne kartice | Trajno | Izvornik |
| 45. | M-4 obrasci | Trajno | Izvornik |
| 46. | Glavna knjiga | 11 godina | Izvornik |
| 47. | Dnevnik financijskog knjigovodstva | 11 godina | Izvornik |
| 48. | Dnevnik materijalnog knjigovodstva | 11 godina | Izvornik |
| 49. | Analitika dobavljači-kupci | 11 godina | Izvornik |
| 50. | Izvodi banaka-devizni | 11 godina | Izvornik |
| 51. | Izvodi banaka- domaći | 11 godina | Izvornik |
| 52. | Blagajna | 11 godina | Izvornik/CD |
| 53. | Ulazne i izlazne fakture | 11 godina | Izvornik/CD |
| 54. | Periodični računi | 7 godine | Izvornik |
| 55. | Temeljnice s prilozima | 7 godine | Izvornik |
| 56. | Pomoćne knjige i izvještaji | 7 godina | Izvornik/CD |
| 57. | Tipski ugovori, po okončanju | 5 godina | Izvornik |
| 58. | Autorski i Ugovori o djelu( s obračunom obveznih doprinosa) | 5 godina | Izvornik |
| 59. | Evidencije materijalnog knjigovodstva | 7 godina | Izvornik |
| 60. | K­njiga putnih naloga za motorno vozilo | 7 godina | Izvornik |
| 61 | putni računi (troškovi) za službena putova­nja | 7 godina | Izvornik |
| 61. | Računi investicijskog održavanja | 11 godina | Izvornik |
| 62. | Evidencije trajne imovine | Trajno | Izvornik |
| 63. | Pomoćni obračuni i evidencije | 3 godine | Izvornik |
| 64. | Multiplikati spisa | 1 godina | Izvornik |
|  | Narudžbenice | 7 godina | Izvornik/CD |
|  | Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka | 7 godina | Izvornik |
| F. | TEHNIČKA DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA |  |  |
| 65. | Investicijski elaborat s projektnom dokumentacijom | Trajno | Izvornik |
| 66. | Dokumentaciju o korištenju nekretnina, zemljišta | Trajno | Izvornik |
| 67. | Izvodi iz katastra | Trajno | Izvornik |
| 68. | Dokumentacija za provedbu javne nabave za ustupanje radova , nabavu robe ili usluga | 5 godine | Izvornik/CD |
| 69. | Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekta Agencije | 10 godina | Izvornik/CD |
| 70. | Građevinske i uporabne dozvole | Trajno | Izvornik |
| 71. | Odluke o investicijama | Trajno | Izvornik |
| 72. | Suglasnost nadležnih tijela na projekt | Trajno | Izvornik |
| 73. | Ugovori o javnim radovima, nabavi roba i usluga | Trajno | Izvornik |
| 74. | Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju | 10 godina | Izvornik/CD |
| 80. | zapisnici, riješe­nja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima | Trajno | Izvornik |
| 80. | Primopredaja radova, te robe | Trajno | Izvornik |
| 81. | Građevinski dnevnici radova na vlastitim objektima | 10 godina | Izvornik |
| 82. | Građevinske k­njige radova na vlastitim objektima | 10 godina | Izvornik |
| 83. | Konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima | 10 godina | Izvornik |
| 84. | atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda | 10 godina | Izvornik |
|  |  |  |  |

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

* Kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
* Kod vođenja postupaka- od kraja godine u kojoj je postupak okončan
* Kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
* Kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
* Kod personalnih dosjea-od godine osnutka
* Kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Ovaj poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva sastavni je dio Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva Agencije za vodne putove