Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 3/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel./fax: 032 395-358

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), Vranjevo d.o.o. donosi

PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM Vranjevo d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Vranjevo d.o.o. uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pohranjivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Vranjevo d.o.o., te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Vranjevo d.o.o., odnosno sve vrste gradiva kojih je Vranjevo d.o.o. u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Vranjevo d.o.o. od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Vranjevo d.o.o. odgovoran je direktor Vranjevo d.o.o..
(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Vranjevo d.o.o. obavlja Državni arhiv u Vukovaru (u daljnjem tekstu: DAVU), te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Vranjevo d.o.o. čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Vranjevo d.o.o., prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAVU.
(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio tako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel./fax: 032 395-356

f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte**
g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razumijevanje, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima** čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije **stvaratelj**, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Vranjevo d.o.o., bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, praćenje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegova izvornost
b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
e) **vjerodostojnost podrijetla** dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku s pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel./fax: 032 395-358

II. OBVEZE Vranjevo d.o.o. KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Vranjevo d.o.o. kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osiguran da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti u DAVU na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Vranjevo d.o.o. ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je izdvojena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) u DAVU
- obavještavati DAVU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAVU o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana: dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja. što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti: klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tome prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Vranjevo d.o.o. te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Vranjevo d.o.o. moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel /fax: 032 395-358

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Vranjevo d.o.o. koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
(3) Ako Vranjevo d.o.o. posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti DAVU.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
(4) Vranjevo d.o.o. je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Vranjevo d.o.o. mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
(3) Popis treba omogućiti pojedinačno pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmeta).

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel /fax: 032 395-358

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Vranjevo d.o.o.
(2) Vranjevo d.o.o. jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAVU, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Vranjevo d.o.o. vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku u DAVU na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na internetskim stranicama Hrvatski državni arhiv.
(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
(2) Pretvorba gradiva Vranjevo d.o.o. mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Vranjevo d.o.o. mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštitu podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Vranjevo d.o.o. mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Vranjevo d.o.o obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva
(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Vranjevo d.o.o. mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Vranjevo d.o.o. provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
(2) Vranjevo d.o.o. je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Vranjevo d.o.o. dužne su cjelovito i pravilno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Vranjevo d.o.o.
(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge propisane tehničke jedinice.
(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.
(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja

- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Vranjevo d.o.o. u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odlaže i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Vranjevo d.o.o.
(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po primitku i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Vranjevo d.o.o. je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizički najbliže pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
(3) Vranjevo d.o.o. mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
(4) DAVU nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel./fax: 032 395-358

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena zasvjetlim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  osigurana od provale
- kojima je zaprijećen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjereno roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice)
(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se opreme zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Vranjevo d.o.o. je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel./fax: 032 395-358

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se u DAVU na odobrenje.
(2) Ako DAVU u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Vranjevo d.o.o. određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema ogledalnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DAVU.
(2) Ukoliko Vranjevo d.o.o. posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
(3) Ako u radu Vranjevo d.o.o. nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o., s rokovima čuvanja, Vranjevo d.o.o. je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Vranjevo d.o.o. vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DAVU kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAVU kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Vranjevo d.o.o. i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Vranjevo d.o.o.
(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obvezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel./fax: 032 395-358

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se u DAVU.
(2) DAVU donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Vranjevo d.o.o. može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja.
(2) O provedenome postupku dostavlja se u DAVU.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Vranjevo d.o.o. dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA U DAVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se u DAVU sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
(2) Prije predaje gradiva Vranjevo d.o.o. je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAVU.
(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju u DAVU tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke
(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel /fax: 032 385-358

Članak 42.

Troškove predaje, sredivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Vranjevo d.o.o

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAVU u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka
(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAVU
(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom stručne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva
(4) Vranjevo d.o.o. je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAVU prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAVU ne odredi drugačiji način.
(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAVU tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
(6) Ako se u posjedu Vranjevo d.o.o. nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAVU u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
(2) Predaje se DAVU opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Vranjevo d.o.o. predaje DAVU isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Vranjevo d.o.o za obavljanje djelatnosti ili je usljed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAVU.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva u DAVU

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Vranjevo d.o.o. DAVU sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel /fax: 032 395-358

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva u DAVU
- obavještavanje DAVU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i onogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva u DAVU

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48

(1) Vranjevo d.o.o. je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAVU.
(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja («Narodne novine», broj 104/19).
(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel./fax. 032 395-358

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Vranjevo d.o.o. obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVU i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Vranjevo d.o.o.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Vranjevo d.o.o., a nakon prethodnog odobrenja DAVU.

U Otoku, 07. svibnja 2026. godine

Direktor:
Kristina Jakšić, bacc. oec.

Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti
32252 OTOK, Vladimira Nazora 1/I
MB: 01250957
OIB: 17434560655
E-mail: vranjevo@net.hr
Tel./fax: 032 395-358

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VRANJEVO D.O.O. S ROKOVIMA ČUVANJA

DAVU je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom VRANJEVO D.O.O. dana KLASA: _____ ; URBROJ: _____ te odobrio Popis dokumentarnog gradiva VRANJEVO D.O.O. s rokovima čuvanja dana _____KLASA:_____ URBROJ:_____.

Državni arhiv u Vukovaru dao suglasnost dana _____.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledala:

_____
Irena Milobara, viši arhivist

Ravnatelj:_____
Petar Elez, viši arhivist

Popis javnog dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I.	**OSNIVANJE ORGANIZACIJE**								
1.	Rješenja o osnivanju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u sudski registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Ostali predmeti vezani za osnivanje i organizaciju rada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
II.	**NORMATIVNI AKTI**								
1.	Statut	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Ostali normativni akti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
III.	**TIJELAUPRAVLJANJA**								
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja	-

									arhivu	
IV.	**PRAVNI I OPĆI POSLOVI**									
1.	Ugovori o poslovnoj suradnji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
2.	Srednjoročni planovi i programi razvoja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
3.	Godišnji planovi i investicijski programi sa izvješćima izvršenja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
4.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
5.	Provedba Zakona o pravu na pristup informacijama, Provedba Uredbe o zaštiti podataka (GDPR)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
6.	Inspekcijski nadzor	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
7.	Komercijalni ugovori	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
8.	Parnični predmeti	Da	-	-	-	5 godina po okončanju	-	Izlučiti	-	
9.	Ugovor o djelu i autorski ugovori	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
10.	Praksa učenika	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
11.	Anketni listići	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
V.	**KADROVSKI POSLOVI**									
1.	Matična knjiga djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
2.	Osobni dosjei radnika - pasivni / aktivni	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
3.	Evidencije iz radnog odnosa (radnici,vježbenici, stipendisti)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
4.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
5.	Objavljeni natječaji, oglasi, zaprimljene prijave na natječaj, rješavanje sporova	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
6.	Nagrade za rad, novčane pomoći, otpremnine	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	

VI.	**ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE**								
1.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
VII.	**MATERIJALNO - FINANCIJSKO POSLOVANJE**								
1.	Proračun, završni račun proračuna i odluke o izvršavanju proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Plaće - analitička evidencija obračuna, isplatne liste, konačni obračun	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Fiskalna odgovornost	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
6	Glavna knjiga (dnevnik, kartice glavne knjige)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
7.	Temeljnice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
8.	Osnovna sredstva - inventurne liste, obračuni amortizacije, kartice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
9.	Sitni inventar - inventurne liste, obračuni amortizacije, kartice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
10.	Izvodi banke	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
11.	Knjiga ulaznih/izlaznih računa	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
12.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige (kompenzacije, cesije, ugovori, transferi, isplate, narudžbenice, otpremnice)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
13.	Ulazni / izlazni računi	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
14.	Blagajničko poslovanje, uplatnice, isplatnice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-

15.	Analitika kupaca	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
16.	Analitika dobavljača	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
17.	Izvješće o nalazu Državne revizije	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
18.	Porezi i doprinosi (spisi, obračuni, evidencije...)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
19.	Administrativne zabrane	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
20.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, naloga za korištenje službenog vozila, obračun goriva	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
21.	Obrasci - ID, ID-1, IDD, IDD-f1, IP, R-SM, RAD-1, RAD-1G	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
22.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
23.	Financijski izvještaji za razdoblja tijekom godine, statistika	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
24.	Narudžbenice, dostavnice, povratnice - blok - multiplikati	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
25.	Uplatnice, isplatnice - blok - multiplikati	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
26.	Radni materijali	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
VIII.	**POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE**								
1.	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara, procjena rizika, revizije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Evidencije o ozljedama na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja, obrambenih pripreme	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Zapisnici o kontrolnom pregledu, Dokumentacija u svezi s održavanje i osiguravanjem objekata,	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-

	instalacija i oprema (atesti, jamstveni listovi i sl.)								
8	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
IX.	**TEMELJNA DJELATNOST**								
1.	Grobni očevidnik	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Podaci o grobnim mjestima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Izjave o ustupanju grobnog mjesta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Dozvole za pokop	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Plan gospodarenja otpadom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Prateći listovi PLO, ONTO	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
7.	Dobrotvorni rad	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
8.	Zadužena građana, potvrde, liste za prijem kanti	Da	-	-	-	10 godina po isteku	-	Izlučiti	-
9.	Ugovori za odvoz smeća	Da	-	-	-	10 godina po isteku	-	Izlučiti	-
10.	Radni nalozi, dnevnici rada	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
11.	Javni radovi – Hrvatski zavod za zapošljavanje-popis obveznika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
12.	Olakšice za odvoz smeća (umirovljenici) - socijala	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
13.	Žalbe na Rješenja	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
14.	Opomene – ovrhe	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
15.	Tahografski listići	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
X.	**INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA**								
1.	Projektna dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Građevinske knjige	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja	-

									arhivu	
XI.	**UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**									
1.	Urudžbeni zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
2.	Spisi urudžbenog	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
3.	Pravila i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
4.	Zapisnici o pregledu, odabiru arhivskog i izlučivanju dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
5.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
6.	Poštanske i dostavne knjiga	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
7.	Interne dostavne knjige	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
8.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-	
9.	Razne kopije dokumenata	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
XII.	**JAVNA NABAVA**									
1.	Evidencija i plan javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
2.	Izvješća o nabavi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
3.	Projektna dokumentacija za radove	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka javne nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-	
5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-	
6.	Dokumentacija o postupku nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-	

Popis javnog dokumentarnog gradiva Vranjevo d.o.o. s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I.	**OSNIVANJE ORGANIZACIJE**								
1.	Rješenja o osnivanju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u sudski registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Ostali predmeti vezani za osnivanje i organizaciju rada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
II.	**NORMATIVNI AKTI**								
1.	Statut	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Ostali normativni akti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
III.	**TIJELAUPRAVLJANJA**								
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja	-

									arhivu	
IV.	**PRAVNI I OPĆI POSLOVI**									
1.	Ugovori o poslovnoj suradnji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
2.	Srednjoročni planovi i programi razvoja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
3.	Godišnji planovi i investicijski programi sa izvješćima izvršenja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
4.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
5.	Provedba Zakona o pravu na pristup informacijama, Provedba Uredbe o zaštiti podataka (GDPR)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
6.	Inspekcijski nadzor	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
7.	Komercijalni ugovori	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-	
8.	Pamični predmeti	Da	-	-	-	5 godina po okončanju	-	Izlučiti	-	
9.	Ugovor o djelu i autorski ugovori	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
10.	Praksa učenika	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
11.	Anketni listići	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
V.	**KADROVSKI POSLOVI**									
1.	Matična knjiga djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
2.	Osobni dosjei radnika - pasivni / aktivni	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
3.	Evidencije iz radnog odnosa (radnici,vježbenici, stipendisti)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
4.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
5.	Objavljeni natječaji, oglasi, zaprimljene prijave na natječaj, rješavanje sporova	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
6.	Nagrade za rad, novčane pomoći, otpremnine	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	

VI.	**ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE**								
1.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
VII.	**MATERIJALNO - FINANCIJSKO POSLOVANJE**								
1.	Proračun, završni račun proračuna i odluke o izvršavanju proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Plaće - analitička evidencija obračuna, isplatne liste, konačni obračun	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Fiskalna odgovornost	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
6.	Glavna knjiga (dnevnik, kartice glavne knjige)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
7.	Temeljnice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
8.	Osnovna sredstva - inventurne liste, obračuni amortizacije, kartice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
9.	Sitan inventar - inventurne liste, obračuni amortizacije, kartice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
10.	Izvodi banke	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
11.	Knjiga ulaznih/izlaznih računa	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
12.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige (kompenzacije, cesije, ugovori, transferi, isplate, narudžbenice, otpremnice)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
13.	Ulazni / izlazni računi	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
14.	Blagajničko poslovanje, uplatnice, isplatnice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-

15.	Analitika kupaca	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
16.	Analitika dobavljača	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
17.	Izvješće o nalazu Državne revizije	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
18.	Porezi i doprinosi (spisi, obračuni, evidencije...)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
19.	Administrativne zabrane	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
20.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, naloga za korištenje službenog vozila, obračun goriva	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
21.	Obrasci - ID, ID-1, IDD, IDD-f1, IP, R-SM, RAD-1, RAD-1G	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
22.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
23.	Financijski izvještaji za razdoblja tijekom godine, statistika	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
24.	Narudžbenice, dostavnice, povratnice - blok - multiplikati	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
25.	Uplatnice, isplatnice - blok - multiplikati	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
26.	Radni materijali	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
VIII.	**POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE**								
1.	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara, procjena rizika, revizije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Evidencije o ozljedama na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja, obrambenih priprema	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Zapisnici o kontrolnom pregledu, Dokumentacija u svezi s održavanje i osiguravanjem objekata,	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-

	instalacija i oprema (atesti, jamstveni listovi i sl.)								
8.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
IX.	**TEMELJNA DJELATNOST**								
1.	Grobni očevidnik	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Podaci o grobnim mjestima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Izjave o ustupanju grobnog mjesta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Dozvole za pokop	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Plan gospodarenja otpadom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Prateći listovi PLO, ONTO	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
7.	Dobrotvorni rad	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
8.	Zaduženja građana, potvrde, liste za prijem kanti	Da	-	-	-	10 godina po isteku	-	Izlučiti	-
9.	Ugovori za odvoz smeća	Da	-	-	-	10 godina po isteku	-	Izlučiti	-
10.	Radni nalozi, dnevnici rada	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
11.	Javni radovi – Hrvatski zavod za zapošljavanje-popis obveznika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
12.	Olakšice za odvoz smeća (umirovljenici) - socijala	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
13.	Žalbe na Rješenja	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
14.	Opomene – ovrhe	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
15.	Tahografski listići	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
X.	**INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA**								
1.	Projektna dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Građevinske knjige	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja	-

									arhivu	
XI.	**UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**									
1.	Urudžbeni zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
2.	Spisi urudžbenog	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
3.	Pravila i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
4.	Zapisnici o pregledu, odabiru arhivskog i izlučivanju dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
5.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
6.	Poštanske i dostavne knjiga	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
7.	Interne dostavne knjige	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-	
8.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-	
9.	Razne kopije dokumenata	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-	
XII.	**JAVNA NABAVA**									
1.	Evidencija i plan javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
2.	Izvješća o nabavi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
3.	Projektna dokumentacija za radove	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka javne nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-	
5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-	
6.	Dokumentacija o postupku nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-	

Vranjevo d.o.o. Otok

KNJIGA POSUDBE ILI KORIŠTENJA JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Grada					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Naziv tvrtke/ ustanove
Odjel_____
Odgovorna osoba _____

Popis javnog dokumentarnog gradiva za predaju u pismohranu

Redni broj	Oznaka iz popisa	Vrsta / Opis gradiva	Vremenski raspon	Količina gradiva	Rok čuvanja	Izvornik	
						Fizički	Digitalni
1.	VII-13	Ulazni / izlazni računi	2021-2021	3 registratora	11 godina	+	

Datum:_____

Potpis predavatelja gradiva:

_____

Potpis primatelja gradiva:

_____

Vranjevo d.o.o. Otok

KNJIGA POSUDBE ILI KORIŠTENJA JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vranjevo d.o.o. Otok

Knjiga posudbe ili korištenja javnog dokumentarnog gradiva

Red broj	Dat. upisa	Oznaka iz popisa gradiva	Građa					Datum predaje	Preuzimatelj Ime i prezime i potpis	Datum Povrata	Pismohrana – potpis djelatnika
			Klasa	Datum	Opis	Kol	Vrsta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12