

ZAJEDNICA TEHNIČKE KULTURE  
OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE



**PRAVILNIK**

**o organizaciji, vođenju,  
čuvanju i evidentiranju  
arhivskog materijala**

Osijek, 13. prosinca 1994. god.

Na temelju člana 22. i 27. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima i članu 1. Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturne građe (NN 36/81) i članka 26. Statuta Zajednice tehničke kulture Županije Osječko-baranjske, Izvršni odbor Zajednice tehničke kulture Županije Osječko-baranjske je na svojoj sjednici održanoj 13.12.1994.godine donio je

## **P R A V I L N I K** **o organizaciji vođenja, čuvanja i evidentiranja** **arhivskog materijala**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija i način vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog materijala, te postupak i rokovi poništenja bezvrijednog arhivskog materijala.

Čuvanje arhivskog materijala uređuje se po načelima ažurnosti i urednosti.

#### **Članak 2.**

Arhivsku građu u smislu Pravilnika čini sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, notografirani, štampani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal.

Registriranu građu čine spisi primljeni i nastali u radu društvene organizacije i njenih organa, fotografski i fenografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Službena i druga glasila, časopisi i publicistika ne smatraju se arhivskim materijalom.

#### **Članak 3.**

Organizacija arhivskog materijala sprovodi se po sistemu odvojenih dokumentarnih cjelina, koje odgovaraju cjelinama u poslovima.

Dokumentarne cjeline organiziraju se u okviru uredskog poslovanja po urudžbenom zapisniku, računovodstvenih poslova i posebne dokumentarne cjeline za dokumentaciju zaposlenih radnika, zapisničke materijale upravnih i stručnih organa te osnovnu dokumentaciju pravnog subjekta.

### **II. UREDSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 4.**

Primanje akata vrši se neposredno od stranaka, putem dostavljača (kurira) i putem poštanske službe. Na svaki zprimljeni akt vrši se otisak prijemnog štambilja i upis potrebnih podataka.

#### Članak 5.

Potvrđivanje prijema izdavanje potvrde vrši se na zahtjev stranke koja je neposredno predala akt ili upisom datuma i potpisa primaoca u dostavnoj knjizi u slučaju kurirske dostave.

Primanje pošiljki putem poštanske službe vrši se preko knjige primljene pošte.

#### Članak 6.

Osnovna knjiga evidencije akata je urudžbeni zapisnik.

### III. RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA

#### Članak 7.

Računovodstvena dokumentacija odlaže se prema funkcionalnim cjelinama koje nastaju u računovodstvenim poslovima.

Funkcionalnim cjelinama smatraju se poslovne knjige, dokumentacija na temelju koje se vrši knjiženje, pomoćna knjigovodstvena dokumentacija, dokumentacija o isplatama i obračunu osobnih dohodaka, te dokumentacija o periodičnim i konačnim obračunima poslovanja.

### IV. ZAPISNIČKI MATERIJALI I KADROVSKA DOKUMENTACIJA ZAPOSLENIH RADNIKA

#### Članak 8.

Zapisnici upravnih, poslovnih i stručnih organa upisuju se u urudžbeni zapisnik i odlažu u upravi tajništva Zajednice tehničke kulture Županije Osječko-baranjske.

#### Članak 9.

Zapisnički materijali, koji se odlažu u tajništvu, čuvaju se trajno.

#### Članak 10.

Kadrovska evidencija zaposlenih radnika smatra se:

- osnovna dokumentacija koja se podnosi prilikom zasnivanja radnog odnosa (domovnica, školske svedodžbe, dokumentacija o radnom odnosu, radna knjižica),
- akti nastali u toku radnog odnosa u Zajednici

#### Članak 11.

Osnovna kadrovska dokumentacija i po jedan primjerak svakog osobnog akta odlaže se u dosije zaposlenih radnika.

Na svakom dosijeu naznačuje se redni broj upisa u matičnu knjigu zaposlenih. Dosijeji se odlažu prema rednom broju upisa u matičnu knjigu.

#### Članak 12.

Kadrovska dokumentacija u dosijeima zaposlenih radnika čuva se trajno.

### V. ČUVANJE I EVIDENTIRANJE ARHIVSKOG MATERIJALA

#### Članak 13.

Arhivski materijal čuva se u tajništvu i službi računovodstva. Svaka služba organizira čuvanje i odgovorna je za arhivski materijal nastao njenim radom.

#### Članak 14.

Po načinu čuvanja, načelno se čuvaju svi dokumenti u originalu, kopiji i fotokopiji i to na istom mjestu zajedno.

#### Članak 15.

Prema vremenu čuvanja dokumenti se čuvaju trajno ili određeni vremenski period.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se od prvog kalendarskog dana godine koja slijedi iza godine u kojoj su nastali evidentirani poslovni događaji za koje se dokumentacija mora čuvati u smislu Zakona i odredbi ovog Pravilnika.

#### Članak 16.

U slučaju pojave povjerljivih dokumenata isti će se čuvati u čeličnoj kasi u posebnoj prostoriji, a njima će rukovati osoba određena za te poslove.

#### Članak 17.

Dokumentacija koja se čuva na dva različita mjesta u Zajednici tehničke kulture Županije Osječko-baranjske rukuju ovlašteni radnici za tv.

Knjigovodstvenu dokumentaciju rukuje samostalni knjigovođa, a ostalom dokumentacijom administrator.

Za kompletnu dokumentaciju vodi se zajednički arhivski popis.

#### Članak 18.

Radnici su dužni da brižljivo i s punom odgovornošću rukuju povjerenim dokumentima, te da poduzimaju sve potrebne mjere za njihovo osiguranje.

Mjere osiguranja podrazumijevaju zaštitu od propadanja, požara i bilo kojeg vida oštećenja, uništenja, neovlaštenog rukovanja, krađe i tome slično, tako da dokumenat postane nepodoban za korištenje ili njegovo korištenje postane na drugi način nemoguć.

#### Članak 19.

Svaki radnik u okviru svog rukovanja sa dokumentima odgovara za isto u smislu prethodnog člana, kao i u smislu fizičkih svojstava, pravovremenosti obrade, čuvanja poslovne tajne i istinitosti unijetih u sadržaj dokumenta.

#### Članak 20.

Dokumentacija koja se čuva kao arhivski materijal može se izdati na privremenu upotrebu samo uz odobrenje osobe koja rukuje njom i to na temelju reversa koji se izdaje.

#### Članak 21.

U slučaju povjerljive dokumentacije ista se može izdati samo uz pismeno podnijeti zahtjev i uz pismeno odobrenje tajnika ZTKOBŽ.

#### Članak 22.

Prostor gdje se čuva arhivska građa mora imati odgovarajuću relativnu vlažnost zraka, te odgovarajuću opremu i osvjetljenje.

### **VI. POSTUPK PONIŠTENJA BEZVRIJEDNOG ARHIVSKOG MATERIJALA**

#### Članak 23.

Poništenje bezvrijednog arhivskog materijala vrši se redovno svake druge godine. Odlukom o pokretanju postupka izlučivanja donosi tajnik Zajednice tehničke kulture Županije Osječko-baranjske dostavljanjem prijedloga za izlučivanje Historijskom arhivu u Osijeku

Priprema postupka može se vršiti na temelju odobrenja nadležnog arhiva.

Postupak izlučivanja bezvrijednog arhivskog materijala priprema i vodi tročlana komisija koju imenuje Izvršni odbor Zajednice tehničke kulture Županije Osječko-baranjske.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

Posebna lista s oznakom vrste dokumenta i vremenom čuvanja sastvni je dio ovog Pravilnika, a izrađena je na osnovu "Opće liste za izlučivanje" (NN.36/81).

### Članak 25.

U slučaju neregularnosti nekih odredaba u ovom Pravilniku primjenjivat će se odredbe Zakona o knjigovodstvu, Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima, te Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe.

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja, a primjenjivat će se nakon osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Zajednice tehničke kulture Županije Osječko-baranjske.

### Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

