

Na temelju članka 6. Zakona o arhivskom gradivu i arhivu („Narodne novine“ 61/18, 98/18, 114/22), članka 5. i 6. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ 105/20) te članka 15. Izmjene Izjave o osnivanju Vode Jastrebarsko d.o.o., direktor trgovačkog društva Vode Jastrebarsko d.o.o., Ulica dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko, OIB: 19136164708 , dana 1. ožujka 2024. godine donosi

## PRAVILA

### o upravljanju dokumentarnim gradivom trgovačkog društva Vode Jastrebarsko d.o.o.

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

- Ovim Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom trgovačkog društva Vode Jastrebarsko d.o.o. (dalje u tekstu kao: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju trgovačkog društva Vode Jastrebarsko d.o.o. (dalje u tekstu kao: Društvo) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva trgovačkog društva Vode Jastrebarsko d.o.o. s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Društva, odnosno sve vrste gradiva kojih je Društvo 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.

- Cjelokupno arhivsko gradivo Društva od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Društva odgovoran je direktor Društva.
- Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Društva obavlja nadležni Državni arhiv u Zagrebu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

##### Članak 4.

- Gradivo nastalo djelovanjem i radom Društva čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Društva, prenošenja dijela ili svih poslova na drugo društvo, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog društva, uz prethodno pribavljeni mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje su za društvo propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## Članak 5.

(1) Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

1. **arhivsko gradivo** je odabранo dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili drugu djelatnost, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
2. **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
3. **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
4. **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
5. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
6. informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
7. **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima, informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
8. izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
9. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
10. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekti olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
11. **odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
12. **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
13. **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
14. **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 slijednik

stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

15. **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
16. **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Društva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
17. **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
18. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
19. **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
20. **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva

## Članak 6.

(1) Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

## **II. OBVEZE TRGOVAČKOG DRUŠTVA VODE JASTREBARSKO d.o.o. KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

(1) Društvo kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

1. uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereni zaštićeno, sređeno i pisano, te dostupno ovlaštenim osobama
2. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
3. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
4. odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
5. odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Društva ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
6. izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojem u su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
7. uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
8. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
9. dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
10. obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
11. izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom

## **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

### **3.1. Informacijski sustavi**

### **Članak 8.**

(1) Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

1. sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
2. 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

3. u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanju poslovнog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
4. dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
5. osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
6. osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje

#### **Članak 9.**

- (1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Društva te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### **Članak 10.**

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Društva 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.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koje Društvo koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjeleovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Društvo 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, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

### **3.2. 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 Društva s rokovima čuvanja kojоj jedinici 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) Društvo je dužno 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 Društva mora sadržavati Popis cijelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cijelokupnog gradiva Društva (zbirni popis) vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cijelokupnog 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.
- (4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cijelovitosti, 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 (predmet).

### **3.3. Pretvorba gradiva**

### **Članak 14.**

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cijelovitost, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Društva 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 cijelovitosti gradiva)
  - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstva gradiva
  - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je promjeren 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 15.**

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Društva 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, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

### **Članak 16.**

- (1) Društvo 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 17.**

- (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 Društva obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Društva mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 18.**

- (1) HDA na zahtjev Društva 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) Stvaratelj 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.

## **3.4. Pohrana i zaštita**

### **Članak 19.**

- (1) Sve organizacijske jedinice Društva dužne su cjelovito i primjeren dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Društva.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljuju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije,

svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene 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 pisarnicu.
- (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 raspolaze. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati u po utvrđeno planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svakoj tehničkoj jedinici ispisuju se sljedeći podaci:

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

### Članak 20.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Društva, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Društva.
- (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 21.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehničkim 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 cijelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### Članak 22.

- (1) Po prijemu 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 23.**

(1) U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjige 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

### **Članak 24.**

(1) Društvo jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja Popis svog cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

## **3.5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 25.**

- (1) Društvo je dužno 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 fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Društvo mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv/HAD nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## **3.6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 26.**

(1) Primjerenum prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

1. koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
2. udaljena od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
3. propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih i kanalizacijskih)
4. opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
5. opremljena rasvjetnim tijelima koja ne emitiraju štetna zračenja
6. osigurana od provale
7. u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
8. u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
9. 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 primjerenu 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 27.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema 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.

### 3.7. Pohrana i zaštite gradiva u digitalnom obliku

### Članak 28.

- (1) Društvo je dužno 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.

### 3.8. Vrednovanje gradiva

### Članak 29.

- (1) Društvo 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 oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Društvo 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 Društva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja, Društvo je dužno dopuniti taj Popis na propisan način.

### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Društva, s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavlja se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

- (1) Ukoliko Društvo 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.

## **3.9. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva**

### **Članak 32.**

- (1) Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja.

### **Članak 33.**

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
  - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
  - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Društva i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja.

### **Članak 34.**

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Društva.
- (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 obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### **Članak 35.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

### **Članak 36.**

- (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.

### **3.10. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

### **Članak 37.**

- (1) Društvo gradivo može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenom postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

### **3.11. Dostupnost i korištenje gradiva**

### **Članak 38.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Društva dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

### **Članak 39.**

- (1) Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

### **3.12. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu**

#### **3.12.1. Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 40.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeran za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Društvo je dužno izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu 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.

#### **Članak 41.**

- (1) Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Društvo.

#### **3.12.2. Predaja gradiva u digitalnim obliku**

#### **Članak 42.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnim obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatnih 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 nadležnog državnog arhiva.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjerno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Društvo je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni državni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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.

#### **3.12.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Društvo predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Društву za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **3.12.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**

#### **Članak 44.**

- (1) O predaji javnog arhivskog gradiva Društva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

#### **Članak 45.**

- (1) 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 arhivskog 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 nadležnom državnom arhivu
  - obaveštanje nadležnog državnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
  - priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu

#### **Članak 46.**

- (1) Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno sposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

#### **Članak 47.**

- (1) Društvo je dužno odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno sposobljena osoba.

## **Članak 48.**

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne sposobnosti 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“ 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo stjecanja stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 49.**

- (1) Odgovorne osobe za cijelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Društva obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

### **Članak 50.**

- (1) Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

### **Članak 51.**

- (1) Za sva pitanja koja nisu navedena u 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.**

- (1) Popis dokumentarnog gradiva trgovačkog društva Vode Jastrebarsko d.o.o. s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

### **Članak 53.**

- (1) Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA: 024-04/16-01/1, Urbroj: 238/12-152-03/1-1 od 29.01.2016. godine.

### **Članak 54.**

- (1) Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na mrežnim stranicama Društva, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva.
- (2) Suglasnost nadležnog državnog arhiva nalazi se u prilogu ovih Pravila.

KLASA: 007-02/24-01/10

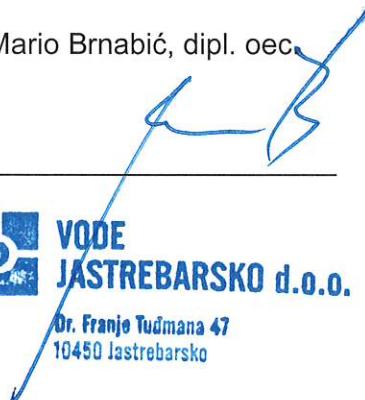
URBROJ: 238/12-152-03/1-24-1

Jastrebarsko, 1. ožujka 2024.

Vode Jastrebarsko d.o.o.

Direktor

Mario Brnabić, dipl. oec.



 VODE  
JASTREBARSKO d.o.o.

Dr. Franje Tuđmana 47  
10450 Jastrebarsko

## Popis dokumentarnog gradiva trgovačkog društva Vode Jastrebarsko d.o.o. s rokovima čuvanja

Redni broj	Organizacioni jedinicu	Izvornik		Rok čuvanja			Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
1.1.	Akti o osnivanju i statusne promjene	da	-	-	-	T	-	-
1.2.	Registracija kod nadležnog suda	da	-	-	-	T	-	-
1.3.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i statusne promjene	da	-	-	-	T	-	-
1.4.	Dokumentacija o nekretninama u vlasništvu/posjedu Društva	da	-	-	-	T	-	-
1.5.	Knjiga poslovnih udjela	da	-	-	-	T	-	-
1.6.	Dokumentacija (isprave) koje služe kao podloga za upise u knjige poslovnih udjela	da	-	-	-	T	-	-
1.7.	Dokumentacija o izboru organa Društva	da	-	-	-	T	-	-
1.8.	Zapisnici sa sjednica organa Društva	da	-	-	-	T	-	-
1.9.	Poslovnički rad organa Društva	da	-	-	-	T	-	-
1.10.	Ostala korespondencija u svezi s osnivanjem i upravljanjem	da	-	-	-	N+5	-	-
1.11.	Predmeti i rješenja i drugi akti državnih tijela i institucija o odobrenjima, dozvolama i suglasnostima državnih tijela koja su važna za obavljanje djelatnosti	da	-	-	-	T	-	-
1.12.	Kartoni deponiranih potpisa	da	-	-	-	Z+10	-	-
1.13.	Razvojni planovi i investicije	da	-	-	-	T	-	-
1.14.	Izvješća o poslovanju	da	-	-	-	T	-	-
1.15.	Informiranja	da	-	-	-	N+2	-	-
1.16.	Upravljanje kvalitetom	da	-	-	-	N+1	-	-
1.17.	Nadzor inspekcijskih i drugih tijela	da	-	-	-	N+2	-	-
1.18.	Dokumentacija s osnove prava na pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	-
1.19.	Dokumentacija u svezi stručnog nadzora od strane nadležnog arhiva	da	-	-	-	T	-	-
1.20.	Dokumentacija u vezi predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	T	-	-

2.	<b>PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>						
2.1.	Opći akti	da	-	-	-	T	-
2.2.	Pravilnici	da	-	-	-	T	-
2.3.	Poslovni	da	-	-	-	T	-
2.4.	Kolektivni ugovori	da	-	-	-	T	-
2.5.	Ostali dokumenti kojima se uređuje način primjene izjave o osnivanju, pravilnika, poslovnika	da	-	-	-	T	-
2.6.	Rješenja, suglasnosti i licencije nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti	da	-	-	-	T	-
2.7.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	T	-
2.8.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	T	-
2.9.	Dokumentacija u svezi postupka izlučivanja dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	T	-
2.10.	Imovinsko – pravni predmeti	da	-	-	-	T	-
2.11.	Sporazumi i ugovori s pravnim osobama i građanima	da	-	-	-	Z+10	-
2.12.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+5	-
2.13.	Parnični postupci	da	-	-	-	Z+5	-
2.14.	Vanparnični postupci	da	-	-	-	Z+5	-
2.15.	Javni bilježnici	da	-	-	-	Z+5	-
2.16.	Akti o osiguranju osoba	da	-	-	-	Z+5	-
2.17.	Akti o osiguranju imovine	da	-	-	-	Z+10	-
2.18.	Dokumentacija u svezi s natječajima i s prikupljanjem pisanih ponuda	da	-	-	-	Z+5	-
2.19.	Knjiga pošte	da	-	-	-	N+5	-
2.20.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, odgovori na reklamacije, obavijesti, opomene, potvrde i slično	da	-	-	-	Z+5	-
2.21.	Ostala pismena vezana uz pravne i opće poslove	da	-	-	-	N+2	-
2.22.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i slično	da	-	-	-	N+2	-
2.23.	Dokumentacija postupka javne nabave	da	-	-	-	N+4	-
						D	

3. ORGANIZACIJA POSLOVANJA I UPRAVLJANJE KVALITETOM	
3.1.	Organizacijska shema i organizacijska struktura
3.2.	Zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na organizaciju i poslovanje, kao i opći akti Društva o organizaciji i reorganizacijama
3.3.	Dokumentacija integriranog sustava upravljanja kvalitetom Društva prema hrvatskim i međunarodnim normama
3.4.	Projekti uvođenja i razvoja
3.5.	Ostala dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom i sigurnošću
3.6.	Ostali predmeti koji se odnose na organizaciju rada
4.	STRUČNA TIJELA
4.1.	Csnivanje, promjene i ukidanje
4.2.	Imenovanja i razriješenja
4.3.	Planovi i programi rada
4.4.	Odluke
4.5.	Zapisnici sjednica s materijalima
5.	RAD I RADNI ODNOSSI
5.1.	Matične knjige radnika/evidencije o radnicima
5.2.	Osobni dosje radnika (s ugovorima o radu, prijavno/odjavnim podacima zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, odlukama iz radnih odnosa, dokazima o stručnom obrazovanju i usavršavanju i dr.)
5.3.	Predmeti sudskih sporova s radnicima
5.4.	Zapošljavanje
5.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
5.6.	Prigovori, podnesci i žalbe
5.7.	Evidencije o radnom vremenu radnika
5.8.	Zahjev za korištenje godišnjeg odmora
5.9.	Odluka o korištenju godišnjeg odmora
5.10.	Zahjev za korištenje plaćenog dopusta
5.11.	Odluka o poravnu na plaćeni dopust

5.12.	Odluke, potvrde radnicima (izvan dosjea)	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
5.13.	Plan korištenja godišnjeg odmora	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
5.14.	Dokumentacija / dozvake o bolovanju	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
5.15.	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost – općenito	da	-	-	-	Z+10	-	-	-
5.16.	Ostale odluke poslodavca iz područja radnih odnosa	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
5.17.	Zaštita na radu – općenito	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
5.18.	Nesreće na radu	da	-	-	-	T	-	-	-
<b>6. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>									
6.1.	Akti u vezi zaštite na radu	da	-	-	-	T	-	-	-
6.2.	Procjena rizika iz zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	T	-	-	-
6.3.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	T	-	-	-
6.4.	Evidencije o ozljedama na radu i profesionalnim oboljenjima	da	-	-	-	T	-	-	-
6.5.	Prijave, zapisnici i izvješća o ozljedama na radu	da	-	-	-	T	-	-	-
6.6.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem radnika i utvršćivanjem zdravstvene sposobnosti	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
6.7.	Plan zaštite od požara	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
6.8.	Ostala dokumentacija vezana uz zaštitu od požara	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
6.9.	Police osiguranja osoba	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
6.10.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	Z+10	-	-	-
6.11.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem vozila, strojeva i opreme	da	-	-	-	Z+10	-	-	-
6.12.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za naknadu	da	-	-	-	Z+3	-	-	-
<b>7. TEHNIČKA DOKUMENTACIJA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA</b>									
7.1.	Investicijski programi	da	-	-	-	T	-	-	-
7.2.	Vlastita projektno – građevinska dokumentacija	da	-	-	-	T	-	-	-
7.3.	Suglasnosti i dozvole nadležnih tijela	da	-	-	-	T	-	-	-
7.4.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	da	-	-	-	T	-	-	-
7.5.	Ugovori o izvođenju radova – kapitalni objekti	da	-	-	-	T	-	-	-
7.6.	Ostala tehnička dokumentacija (elaborati geodeta, geomehanički elaboratori, elaborati ocjene utjecaja na okoliš)	da	-	-	-	T	-	-	-
7.7.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	Z+7	-	-	D

7.8.	Privremene situacije	da	-	-	-	Z+2	-	-
7.9.	Okončani obračuni	da	-	-	-	T	-	-
7.10.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	da	-	-	-	Z+1	-	-
7.11.	Građevinski dnevnički	da	-	-	-	N+10	-	-
7.12.	Građevinske knjige	da	-	-	-	T	-	-
7.13.	Ponude za javna nadmetanja	da	-	-	-	Z+7	-	-
7.14.	Dnevnički rada	da	-	-	-	Z+5	-	-
7.15.	Radni nalozi	da	-	-	-	Z+5	-	-
7.16.	Troškovnici za radove i usluge	da	-	-	-	Z+5	-	-
7.17.	Dokumentacija o potrošnji vode/struje/telefona i sl.	da	-	-	-	Z+2	-	-
8.	<b>MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>							
8.1.	Dokumentacija o otvorenim žiroračunima i kartonima deponiranih potpisa	da	-	-	-	T	-	-
8.2.	Godišnji finansijski izvještaj – statistika	da	-	-	-	T	-	-
8.3.	Platne liste	da	-	-	-	Z+70	-	-
8.4.	Kartoni plaća, nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara) ako su na temelju njih plaćeni porezi i doprinosi	da	-	-	-	Z+70	-	-
8.5.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.6.	Obrasci za obračun poreza i doprinosa	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.7.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.8.	Obračun poreza	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.9.	Dnevnik finansijskog knjigovodstva	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.10.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.11.	Analitika dobavljači – kupci	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.12.	Izvodi banaka	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.13.	Bilaginički izvještaji s priloženom dokumentacijom	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.14.	Zapisnici, rješenja, nalazi revizije i finansijske inspekcije	da	-	-	-	Z+11	-	D
8.15.	Ulagani i izlagani računi	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.16.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.17.	Interni računi i knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.18.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja	da	-	-	-	Z+11	-	-
8.19.	Temeljinice za knjiženje s prilozima	da	-	-	-	Z+11	-	-

8.20.	Inventurne liste	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.21.	Kompenzacije	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.22.	Knjige popisa o dobavi i prodaji robe	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.23.	Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa (regres, božićnica, dar djetetu, putni trošak i dr.)	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.24.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.25.	Obračunski listovi plaća	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.26.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice, prijevoznice	da	-	-	-	N+11	-	-	
8.27.	Izvještaji i dozname o bolovanju	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.28.	Blokovi blagajničkih uplatnica i isplatnica	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.29.	Blokovi narudžbenica	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.30.	Skladišne i slične evidencije	da	-	-	-	N+7	-	-	
8.31.	Pomoćne evidencije, obračuni, tablice i slično	da	-	-	-	Z+7	-	-	
8.32.	Zapisi iz tahografskih uređaja i izvješće o pregledu aktivnosti vozачa	da	-	-	-	N+2	-	-	
8.33.	Planovi, analize, izvješća	da	-	-	-	T	-	-	
8.34.	Statistička izvješća	da	-	-	-	T	-	-	
8.35.	Knjiga sredstva dugotrajen imovine	da	-	-	-	T	-	-	
8.36.	Porezne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.37.	Knjiga blagajne čekova	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.38.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovine (s prilozima)	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.39.	Knjiga deviznog prometa	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.40.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.41.	Obračuni kamata kupcima	da	-	-	-	Z+11	-	-	
8.42.	Završni računi s godišnjim izvješćima o poslovanju	da	-	-	-	T	-	-	
8.43.	Odluka i cjenik vodnih usluga	da	-	-	-	Z+5	-	-	
9.	<b>MULTIPLIKANTI RADNE KOPIJE DOKUMENATA</b>								
9.1.	Multiplikanti i radne kopije	da	-	-	-	Z+1	-	-	I

## ROKOVI ČUVANJA

Rokovi čuvanja računaju se od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovđe se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

### Korištene oznake:

**N** = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

**Z** = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

**D** = Djelomično odabratи

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

**I** = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cijelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

**T** = Trajno čuvati

Vode Jastrebarsko d.o.o.

Direktor  
Mario Brnabić, dipl. sec.



Dr. Franje Tuđmana 47  
10450 Jastrebarsko





REPUBLIKA HRVATSKA  
Državni arhiv u Zagrebu  
Zagreb, Opatička 29  
Privremena adresa  
Florijana Andrašeca 18

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
238/12-152 VODE JASTREBANSKO

Primljeno:	02-05-2024	
Klasifikacijska oznaka:	Organizacijska jedinica	
036-01/24-01/1		
Urudžbeni broj:	Pričizi	Vrijednost
T6T-24-1		

KLASA: UP/I-611-02/24-13/20  
URBROJ: 251-23-02-24-2

Zagreb, 29.04.2024.

Temeljem čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), a na zahtjev trgovačkog društva **Vode Jastrebarsko d.o.o.**, Ulica dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko od 25.04.2024., izdaje se

**SUGLASNOST**  
*na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom*  
s  
*Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja*

- Daje se suglasnost na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom trgovačkog društva **Vode Jastrebarsko d.o.o.**, koja je donio direktor Društva dana 01. ožujka 2024. godine.
- Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja gradivom trgovačkog društva **Vode Jastrebarsko d.o.o.** kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
- Primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja odobrava se u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva gradivom trgovačkog društva **Vode Jastrebarsko d.o.o.**, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
- Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog akta, sukladno odredbi čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na suglasnost, i prije nego se suglasnost pribavi ne mogu se primjenjivati.
- Izmjene i dopune Popisa iz točke 2. ovog akta, sukladno odredbi čl. 7. st. 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje, i prije nego se odobrenje pribavi ne mogu se primjenjivati.

**O b r a z l o ž e n j e**

Društvo **Vode Jastrebarsko d.o.o.** izradilo je Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odnosno, Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te je odlučeno kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu iz točke 2. ove suglasnosti primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Zagrebu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod trgovačkog društva **Vode Jastrebarsko d.o.o.**, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu iz točke 2. ove suglasnosti.

## **U p u t a o p r a v n o m l i j e k u**

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Zagrebu.



Ravnateljica:  
Zeljka Dmitrus Purč, prof.,  
viša arhivistica

### **Dostaviti:**

1. Vode Jastrebarsko d.o.o.  
Ulica dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko
2. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva, ovdje
3. Pismohrana, ovdje