

**KRAKOM-VODOOPSKRBA I ODVODNJA d.o.o., za javnu vodoopskrbu i javnu  
odvodnju, Krapina, Gajeva 20**

**P R A V I L N I K**  
**0**  
**zaštiti i obradi arhivskog gradiva**  
**društva KRAKOM-VODOOPSKRBA I**  
**ODVODNJA d.o.o.**

Krapina, ožujak 2014. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97, 64/00 i 65/09), 1.17 Pravilnika o zaštiti i uvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04, 106/07), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlu ivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/02), Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivama (NN br. 90/02), te lanka 15. Izjave o osnivanju društva s ograni enom odgovornoš u od 25.11.2013. godine, direktor trgova kog društva KRAKOM-VODOOPSKRBA I ODVODNJA d.o.o. za javnu vodoopskrbu i odvodnju, Krapina, Gajeva 20, OIB: 18850488440, dana 20.03.2014. godine donosi

## **P R A V I L N I K** **o zaštiti i obradi arhivskog gradiva**

### **OP E ODREDBE**

#### lanak 1.

Ovim se Pravilnikom ure uje uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, na in i uvjeti uvanja, obrada, odabiranje i izlu ivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju društva KRAKOM-VODOOPSKRBA I ODVODNJA d.o.o. za javnu vodoopskrbu i odvodnju (u daljnjem tekstu: Društvo), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima uvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis), koji obuhva a cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u obavljanju djelatnosti Društva.

#### lanak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Društva od interesa je za Društvo i Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Društva odgovoran je direktor Društva.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Društva obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### lanak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logi ko - sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodi ki definiran upisnik, zapisnik, itd.).

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema datumu, vrstama i koli inama.

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a one ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi na in zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Društva od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču u na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Društva čuva se trajno i neotuđivo je.

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije čuvanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

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

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u kojoj je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese direktor Društva.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Društva, s određenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**Registraturno gradivo Društva** je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Društva.

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

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

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Društva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### Članak 4.

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

Arhivsko i Registraturno gradivo iznimno se može dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, samo uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### lanak 5.

Društvo je kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva dužno:

- savjesno uvati gradivo u sre enom stanju i osiguravati ga od ošte enja do predaje DAVŽ,
- na zahtjev DAVŽ dostaviti popis gradiva i javljati sve nastale promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAVŽ prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- omogu iti ovlaštenim djelatnicima DAVŽ obavljanje stru nog nadzora nad uvanjem gradiva,
- izvijestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I UVANJE GRADIVA**

### lanak 6.

Arhivsko i registraturno gradivo Društva prikuplja se, zaprima, obra uje, evidentira, odabire i izlu uje, te osigurava od ošte enja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

### lanak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Evidencija ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani - Arhivska knjiga.
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao op i inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva Društva. Zbirna evidencija sadržava slijede e podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, koli ina, nosa , rok uvanja, napomena.
- Evidencija korištenja arhivskog i registraturnog gradiva kao evidencija korištenja sveg arhivskog i registraturnog gradiva, bilo u izvorniku, bilo kopija koja se izdaje na uvid za izdavanje preslike ili na posudbu.

### lanak 8.

Zbirna evidencija arhivskog i registraturnog gradiva iz 1. 7. ovog Pravilnika dostavlja se DAVŽ u elektroni kom obliku, u elektroni kom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji

utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni arhiv.

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sliče tehničke arhivske jedinice.

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

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati: naziv Društva, naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 10.**

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

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

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

#### **Članak 11.**

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

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

### **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

#### lanak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroni kom obliku, baze podataka, elektroni ke kopije dokumenata i drugi elektroni ki zapisi nastali u poslovanju uvaju se na na in koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važe im standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki ra unalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroni kim dokumentima i drugim elektroni kim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i u estalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slu aju greške ili gubitka podataka.

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

#### lanak 13.

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

#### lanak 14.

Elektroni ki dokumenti i drugi elektroni ki zapisi arhiviraju se i uvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega mogu e obnoviti podatke i mogu nost njihova pregledavanja i korištenja u slu aju gubitka ili ošte enja podataka u ra unalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto uvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, itljivost i ispravnost.

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

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

#### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

##### Članak 15.

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

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

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

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

##### Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno djelatnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

##### Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim zakonom.

Osobito vrijedno gradivo i gradivo s bilo kakvom oznakom tajnosti čuva se odvojeno od ostalog i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

#### lanak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posu eno gradivo vra eno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

Utvrđi li se da posu eno gradivo nije vra eno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani zatražit e povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvr uje, uz supotpis odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijede oj godini.

### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLU IVANJA GRADIVA**

#### lanak 19.

Redovito po isteku roka uvanja, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlu ivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvr enim propisima prošao rok uvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva. Postupak izlu enja izvornog gradiva provodi se odmah ako je registraturno gradivo prenešeno na drugi medij na kojem se uva do isteka rokova uvanja.

Odabiranje arhivskog i izlu ivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlu ivanja arhivskoga gradiva (NN br. 90/02), kao i Posebnog popisa na kojeg suglasnost daje DAVŽ.

#### lanak 20.

Rokovi uvanja navedeni u Posebnom popisu po inju te i:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vo enja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograni enim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod ra unovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### lanak 21.

Postupak za izlu ivanje registraturnoga gradiva pokre e odgovorna osoba ustrojstvene jedinice koja je organizacijski odgovorna za rad pismohrane, a prema prijedlogu osobe odgovorne za rad pismohrane.



Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl., kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok uvođenja prema Posebnom popisu. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok uvođenja sukladno Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno, presnimljeno na drugi medij i sl.)

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe (direktora Društva) dostavlja se DAVŽ.

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

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba (direktor Društva) donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučivog gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika dostavlja se DAVŽ.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAVŽ o odobrenju izlučivanja.

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

Članak 27.

Arhivsko gradivo Društva predaje se DAVŽ temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN br. 90/02).

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

Arhivsko gradivo Društva predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sretno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se zapisnik koji je sastavni dio popisa predanog gradiva Društva.

## **VII. DJELATNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### Članak 28.

Društvo je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženu osobu za pismohranu.

### Članak 29.

Zadužena osoba za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN br. 93/04).

### Članak 30.

Radnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

### Članak 31.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,

- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo koju neopravdanu korist,
- nastojati postići i najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući i svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### Članak 32.

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

### VIII. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 33.

Društvo je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%) uz mjerenje odgovarajućim mjernim instrumentom za vlagu i temperaturu (higrometrom),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

#### Članak 34.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 35.

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

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

Članak 36.

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

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana, a za uređenje pismohrane odgovoran je direktor Društva.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik s Posebnim popisom stupa na snagu osmog dana od dana ishodaenja suglasnosti od strane DAVŽ, te će se objaviti na službenim Internet stranicama Društva.

**DIREKTOR:**  
**Katarina Posilović, dipl. oec.**



KRAKOM - VODOOPSKREBA  
I ODVODNJA d.o.o.  
Krapina, Gajeva 20

**POSEBNI POPIS  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA UVANJA**

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok uvanja
<b>I.</b>	<b>OSNIVANJE I REGISTRACIJE</b>	
	Dokumenti i rješenja sudskog registra o osnivanju, konstituiranju i registraciji pravnog subjekta - Društva	trajno
	Dokumenti i rješenja sudskog registra o statusnim promjenama Društva (pripajanju i spajanju, podjeli, preoblikovanju, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja), upisima promjena određenih podataka i prateći dokumenti temeljem kojih su izvršeni upisi u sudskom registru (statut, društveni ugovor, izjava ili akt o osnivanju, akt o udruživanju ili statusnoj promjeni, odluke organa upravljanja o promjenama određenih podataka - tvrtke, sjedišta, djelatnosti, povezanjima i smanjenjima temeljnog kapitala, promjenama nadzornog odbora, odluke o imenovanjima/izborima članova uprave/direktora i, nadzornog odbora i svi ostali dokumenti koji su propisani zakonom za upis u sudskom registru)	trajno
	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i registracije (intencije, sanacijski postupak, i sl.)	trajno
	Prijava po etka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
	Dokumentacija Državnog zavoda za statistiku o statističkom razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u	trajno
	Carinsko rješenje	trajno
	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro - računa	trajno
	Dokumentacija o imenovanjima poslovnih tijela (uprave/direktora Društva, prokuriste)	trajno
	Predmeti i rješenja i drugi akti državnih tijela i institucija o odobrenjima, dozvolama i suglasnostima državnih tijela koja su važna za obavljanje djelatnosti	trajno <b>ili</b> u rokovima propisanim od strane nadležnih državnih tijela i institucija
<b>II.</b>	<b>NORMATIVNI AKTI</b>	
	Društveni ugovor	trajno
	Pravilnici	trajno
	Poslovnici	trajno
	Kolektivni ugovori	trajno

	Ostali dokumenti kojima se uređuje na in primjene društvenog ugovora, pravilnika, poslovnika	trajno
	Sporazumi	trajno
<b>III.</b>	<b>ORGANIZACIJA POSLOVANJA I UPRAVLJANJE KVALITETOM I OKOLIŠEM</b>	
	Organizacijska shema i organizacijska struktura	trajno
	Zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na organizaciju i poslovanje, kao i op i akti Društva o organizaciji i reorganizacijama	trajno
	Dokumentacija integriranog sustava upravljanja kvalitetom i okolišem Društva prema hrvatskim i međunarodnim normama (Priručnik sustava upravljanja kvalitetom i okolišem, Politika kvalitete, Politika upravljanja okolišem, op i pojedinačni ciljevi kvalitete i okoliša, sistemske procedure i radne upute, sistemski obrasci)	trajno
	Ostala dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom, okolišem i sigurnoš u (razni zapisnici i zapisi, izvještaji, prosudbe, evidencije, zahtjevi, razne kontrolne liste, radne bilježnice, dnevni nalozi i planovi, i sl.)	3 godine
	Ostali predmeti koji se odnose na organizaciju rada	trajno
<b>IV.</b>	<b>POSLOVNI UDJELI</b>	
	Knjiga poslovnih udjela	trajno
	Dokumentacija o osnivanju, stjecanju ili raspolaganju udjelima u drugim trgovačkim društvima	trajno
	Dokumentacija (isprave) koje služe kao podloga za upise u knjige poslovnih udjela	trajno
	Ostala dokumentacija koja se odnosi na poslovne udjele	7 godina
<b>V.</b>	<b>TIJELA UPRAVLJANJA</b>	
	Dokumenti o provođenju izbora i referenduma (odluke, zapisnici, i dr.)	trajno
	Sporedni materijal od izbora i referenduma (glasački listići)	1 godina
	Zapisnici o izboru i konstituiranju organa upravljanja	trajno
	Poslovnici o radu organa upravljanja	trajno
	Programi rada i izvještaji organa upravljanja	trajno
	Zapisnici sa sjednica organa upravljanja	trajno
	Zapisnici drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja	trajno
	Odluke, zaključci tijela upravljanja o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz drugih postupaka koja ta tijela vode	trajno
<b>VI.</b>	<b>STRUKTURNA TIJELA</b>	
	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
	Imenovanja i razrješenja	trajno

	Planovi i programi rada	trajno
	Odluke	trajno
	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
<b>VII.</b>	<b>NEKRETNINE U VLASNIŠTVU I POSJEDU</b>	
	Imovinsko - pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu i posjedu (kupoprodajni i darovni ugovori, ugovori o zamjenama nekretnina, ugovori o koncesijama i ugovori i ostali dokumenti o drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama, rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta, rješenja o upisima u zemljišne knjige, izvodi iz zemljišnih knjiga, tabularne izjave, građevinske dozvole, lokacijske dozvole, uporabne dozvole sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata, dokumentacija o prenamjenama zemljišta, rješenja o plaćanju komunalnog i vodnog doprinosa za izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije objekata, dokumentacija o plaćanju pripadajućih poreza za te nekretnine, dokumentacija koja se odnosi na investicijska ulaganja trećih osoba na nekretninama u vlasništvu Društva i dr.)	trajno
	Rješenja nadležnog tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa za nekretnine	10 godina
	Dokumentacija o prodaji nekretnina	trajno
	Dokumentacija o zakupu ili najmu nekretnina	10 godina
	Dokumenti o procjenama nekretnina	10 godina
	Evidencija kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina ili drugih dokumenata temeljem kojih su stjecane ili korištene nekretnine	trajno
	Dokumentacija vezana na zahvate trećih osoba na k. . koje graniče sa k. . u vlasništvu (posjedu) Društva (otitavanja na planirane zahvate, lokacijske i građevinske dozvole trećih osoba)	trajno
	Dokumentacija vezana na parcelacije zemljišta - promjene stanja katastarskih listica (elaborati, prijamni listovi za katastar i gruntovnicu, otpisi i pripisi katastarskih listica iz pojedinih katastarskih uložaka, i ostalo)	trajno
<b>VIII.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI (KADROVSKA FUNKCIJA)</b>	
	Planovi radne snage	trajno
	Godišnji plan i program izobrazbe	5 godina
	Zahtjev za edukaciju	3 godine
	Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora	3 godine
	Odluka o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
	Zahtjev za korištenje plaćenog dopusta	3 godine
	Odluka o pravu na plaćeni dopust	3 godine
	Mjesečno izvješće o fluktuaciji zaposlenih	3 godine
	Karton zaduženja	trajno
	Praćenje izobrazbe djelatnika - popis u kartonu radnika	1 godinu nakon odlaska radnika
	Opis radnog mjesta	10 godina

	Osobna evidencija izobrazbe zaposlenika	1 godinu nakon odlaska radnika
	Zapisi o provedenoj izobrazbi	1 godinu nakon odlaska radnika
	Potvrda izvršene izobrazbe	1 godinu nakon odlaska radnika
	Programi tečajeva za stručno obrazovanje radnika	trajno
	Knjige evidencije radnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	trajno
	Matične knjige radnika	trajno
	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni) s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu, rješenja i odluke o novanim nagradama i pismenim pohvalama i dr.)	trajno
	Registar zaposlenih radnika	trajno
	Evidencija radnih knjižica radnika	trajno
	Evidencija o pripravnicima	trajno
	Evidencije o stipendistima	trajno
	Dnevne evidencije radnog vremena	2 godina
	Ostale evidencije o radnicima (radno vrijeme, bolovanja)	5 godina
	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
	Zbirna godišnja i periodi na (dnevna, tjedna, mjesečna) izvješća o radnicima (kretanju zaposlenosti, izostancima radnika s rada, plaćama, izobrazbi, pripravnicima, stručnim ispitima)	trajno
	Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika	trajno
	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječajna za popunjenje svih radnih mjesta	5 godina, osim za članove uprave i direktore koji se uvaju trajno
	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika ili izvanrednog otkaza	11 godina
	Predmeti po prijavama za kršenje obveza iz radnog odnosa (predmeti koji se odnose na upozorenja)	5 godina



	Predmeti sudskih sporova s radnicima nakon donošenja pravomo ne odluke, rješenja ili presude	11 godina
	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka protiv radnika kod nadležnog suda	trajno
	Predmeti u svezi s pokretanjem, vo enjem i završetkom postupka za naknadu štete od radnika (materijalna odgovornost radnika)	5 godina
	Predmeti što se odnose na podneske, prigovore i žalbe iz radnog odnosa (nakon dovršenja postupka)	5 godina
	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima s radnicima	5 godina
	Rješenja (odluke) o skra enom radnom vremenu	5 godina
	Rješenja (odluke) o prekovremenom radu	5 godina
	Rješenja (odluke) o mirovanju prava i obveza iz radnog odnosa	5 godina
	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova me u zaposlenicima (po orijentacijskim uputama)	10 godina
	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
	Predmeti rješenja o pravu na primanje dje jeg doplatka	7 godina
	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
	Dopisivanje u svezi s raspodjelom pla e	3 godine
	Izveštaji o istoj pla i radnika	3 godine
	Prijava podataka o utvr enoj pla i	trajno
	Godišnje porezne (evidencije) kartice radnika PK-1	10 godina
	Ugovori o djelu i autorski ugovori	7 godina
<b>IX.</b>	<b>PRAVNA FUNKCIJA</b>	
	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
	Spisi po izlaznim tužbama/ovrhama (po okon anju)	10 godina
	Upisnik izlaznih tužbi/ovrha	trajno
	Spisi po ulaznim tužbama/ovrhama (po okon anju)	10 godina
	Upisnik ulaznih tužbi/ovrha	trajno
	Kazneni predmeti (po okon anju)	10 godina
	Upisnik kaznenih predmeta	trajno
	Prekršajni predmeti (po okon anju)	10 godina

	Upisnik prekršajnih predmeta	trajno
	Upravni predmeti (po okon anju)	10 godina
	Predmeti po prijavama potraživanja od dužnika u ste aju/likvidaciji (po okon anju)	10 godina
	Predmeti vezani na pokretanje postupka otvaranja ste aja nad Društvom i njegovim prednicima	trajno
	Predmeti po prijedlozima Društva za pokretanje postupka otvaranja ste aja nad njegovim vjerovnicima (po okon anju)	10 godina
	Rješenje o prestanku prinudne uprave (cijeli predmet)	trajno
	Glavna knjiga za sudske evidencije	trajno
	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, ste ajevi, založna prava)	10 godina
	Registar op ih akata	trajno
	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
	Dokumentacija u svezi s licitacijama i prikupljanjima ponuda (svih podru ja djelatnosti)	7 godina
	Ostala prepiska vezana uz pravne i op e poslove	2 godine
	Javnobilježni ki akti	5 godina
	Ostali predmeti i prepiska vezana uz pravne poslove	2 godine
<b>X.</b>	<b>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
	Procjena opasnosti iz zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
	Evidencije radnika osposobljenih za rad na siguran na in	trajno
	Evidencija o radnicima raspore enim na poslove s posebnim uvjetima rada i rokovima u kojima se moraju radnici ponovo uputiti na zdravstveni pregled	trajno
	Evidencija radnika koji su ozlije eni na radu ili oboljeli	trajno
	Zapisnici o ispitivanju ozljede - nezgode na radu	trajno
	Prijava ozljede na radu nadležnim tijelima	trajno
	Godišnja i periodi na izvješ a o nesre ama na radu i profesionalim oboljenjima radnika na radu	trajno
	Godišnja i periodi na izvješ a o zaštiti na radu	trajno
	Evidencije rokova u kojima se mora izvršiti pregled ili ispitivanje oru a za rad s pove anim opasnostima, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava	trajno
	Isprave (zapisnici i uvjerenja) o obavljenim ispitivanjima oru a za rad s pove anim opasnostima i radne okoline	10 godina
	Knjiga nadzora iz podru ja zaštite na radu	10 godina
	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz podru ja zaštite na radu	10 godina
	Evidencija radnika osposobljenih za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	trajno
	Evidencija o obavljenim ispitivanjima oru a za rad s pove anim opasnostima i radne okoline	trajno
	Evidencija o izvršenim periodi nim pregledima i kontrolnim ispitivanjima	trajno

	vatrogasnih aparata	
	Zapisnici i uvjerenja o ispitivanju stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara	10 godina
	Zapisnici i uvjerenja o pregledu i ispitivanju postrojenja, strojeva, uređaja i instalacija iz područja nadzora nad provođenjem mjera zaštite od požara i eksplozija od strane nadležne inspekcije	10 godina
	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite od požara i eksplozija	10 godina
	Nalog izvođača radova o provođenju sigurnosnih mjera	10 godina
	Evidencija (karton) zaduženja zaštitne opreme	10 godina
	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ i zaštite od požara	3 godine
<b>XI.</b>	<b>INVESTICIJE, GRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA, POSTROJENJA, OPREME, UREĐAJA, INFRASTRUKTURE, UREĐENJA ZEMLJIŠTA</b>	
	Investicijski programi	trajno
	Odluke o izgradnjama, rekonstrukcijama i adaptacijama investicijskih objekata i postrojenja, uređajima zemljišta	trajno
	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
	Projektni zadaci	trajno
	Troškovnici za radove i usluge	5 godina
	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
	Idejni, glavni i izvedbeni projekti sa svom pratećom dokumentacijom i svim izmjenama i dopunama	trajno
	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	trajno
	Suglasnosti nadležnih tijela na tehničku dokumentaciju - projekte	trajno
	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
	Lokacijske dozvole	trajno
	Rješenja o uvjetima gradnje i građevinske dozvole	trajno
	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu	trajno
	Spisi u svezi s prikupljanjem ponuda i ponude izvođača radova i postrojenja i dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	11 godina
	Ponude neangažiranih izvođača radova	5 godina po završetku natječajne faze
	Ugovori o projektiranju	trajno
	Ugovori o izvođenju radova	trajno
	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
	Ostala ugovorna dokumentacija	trajno
	Jamčevni listovi i atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	trajno
	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima	11 godina
	Građevinski dnevnik radova na vlastitim objektima	11 godina
	Privremene i konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	11 godina
	Knjiga nadzora	11 godina
	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim	11 godina

	objektima	
	Ostala dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (dokumentacija o postupku izbora izvođača radova ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	11 godina
	Ostala dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na zgradama, krugu, kanalizaciji, strojevima, uređajima i sustavima	10 godina
	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem	11 godina
	Zapisnici o primopredajama	trajno
	Dozvole o uklanjanju građevina	trajno
	Planovi održavanja	3 godine
	Interna narudžba	3 godine
	Radni nalog	7 godina
	Izdatnice	7 godina
	Zapisnici o preuzimanju radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
	Lista popravaka i podmazivanja strojeva i uređaja	3 godine
	Obavijesti nadležnim osobama	3 godine
	Strojna karta	3 godine
	Karton održavanja stroja	7 godina
	Razna uvjerenja, zapisnici o ispitivanju strojeva i uređaja i drugi zapisnici	3 godine
	Privremeni i okončani obračuni radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
	Zahtjev državnom inspektoratu za pregled posuda pod tlakom i drugi zahtjevi za postupanje sa strojevima i uređajima	7 godina
	Certifikat o umjeravanju	10 godina
	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina po isteku garantnog roka
	Ostala dokumentacija u svezi s popravcima i održavanjima strojeva i uređaja	7 godina
	Prospekti i razna uputstva o korištenju opreme, materijala, i dr.	5 godina
	Ugovori o najmu sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina
<b>XII.</b>	<b>MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE</b>	
	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku, izvještaj o promjenama kapitala i bilješke revizora uz financijske izvještaje)	trajno
	Revizorsko izvješće	trajno
	Godišnje izvješće	11 godina
	Konsolidirani godišnji financijski izvještaji	trajno
	Financijski izvještaji tijekom godine	7 godina
	Poljetne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	trajno
	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno

Dokumenti o isplatama po ugovorima o djelu, autorskim ugovorima, dnevnicama i honorarima za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
Sudske i administrativne zabrane, lanarine, i sl.	7 godina
Izveštaji i doznake o bolovanju radnika	2 godine
Obračunski listovi plaća radnika	7 godina
Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	trajno
Dokumentacija o kreditima nakon otplate	5 godina
Porezne kartice, IP obrazac	5 godina
Obrazac SPL (za Regos)	trajno
Potvrde o visini plaće	5 godina
Temeljnice obračuna plaća	11 godina
Virmanski nalozi po obradi plaća	11 godina
Glavna knjiga (financijsko knjigovodstvo)	11 godina
Dnevnik glavne knjige	11 godina
Analitička knjiga (salda - conti) kupaca (evidencija izlaznih računa)	11 godina
Analitička knjiga (salda - conti) dobavljača (evidencija ulaznih računa)	11 godina
Analitička knjiga i kartoteka osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
Dnevnik blagajne	11 godina
Porezni obračuni	11 godina
Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
Kartoteka nekretnina (zemljišta i zgrade)	trajno
Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	7 godina
Analitička knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
Izjave o prijebojima (kompenzacijama) s pratećom dokumentacijom	11 godina
Profakture	7 godina
Ulazni i izlazni računi (kunski i devizni) i računi/otpremnice s povezanom dokumentacijom	11 godina
Terećenja i odobrenja (obavijesti o knjiženju) po reklamacijama i povratima	11 godina
Obračun kamata	11 godina
Obračun amortizacije	11 godina
Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
Blagajnički izvještaji s blagajničkim dokumentima (uplatnica, isplatnica i sva dokumentacija temeljem kojih je obavljena isplata ili uplata)	11 godina
Izvodi žiro - računa i deviznih računa	11 godina
Blagajna upravnih biljega	11 godina
Teretni listovi/tovarni list/prijevozni list (transport)	11 godina
Meuskladišni dokumenti (meuskladišnice, izdatnice, otpremnice, interne račune i otpremnice, i dr.)	11 godina
Dokumenti sitnog inventara i osnovnih sredstava (oznaka: SI, OS)	11 godina
Dokumenti investicija u toku	11 godina
Dokumenti salda - contia (izvodi otvorenih stavaka s oznakom IOS, zapisnici,	7 godina

	obavijesti o plaćanju, nalozi za utuženje, opomene, krediti, usklade, cesije, tužbe po nalogu, stečaj, likvidacije kupaca s oglasima iz Narodnih novina, obračuni kamata)	
	Izlazno - ulazni dokumenti (izdatnice, primke, kalkulacije, otpremnice, povratnice, me uskladišnice i dr.)	11 godina
	Radni nalozi, specifikacije, programi rada proizvodnje	7 godina
	Rekapitulacije, pregledi, obračuni (količinski i financijski) proizvodnje	11 godina
	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
	Akreditivi	11 godina
	Garancije	11 godina
	Pisma namjere	11 godina
	Krediti (dokumentacija o kreditima)	11 godina
	BON 1 i BON 2	7 godina
	Nalozi za plaćanje	11 godina
	Obavijesti o prilivima	11 godina
	Nadzorne knjige priliva i odliva sredstava	11 godina
	Evidencije primljenih mjenica (potvrde FINE i banaka)	11 godina
	Evidencije izdanih mjenica (potvrde)	11 godina
	Evidencija primljenih zadužnica	11 godina
	Evidencija izdanih zadužnica	11 godina
	Dnevno stanje	7 godina
	Pregled obveza	7 godina
	Cash flow	7 godina
	Nalozi za otvaranje akreditiva	7 godina
	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	7 godina
	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina
	Dokumenti o regresu	11 godina
	Doznake bolovanja	7 godina
	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
	Nalozi za sve vrste isplata: rata, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina
	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
	Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine
	Putni nalozi za vozila	7 godina
	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	5 godina
	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
	Kopije ulaza robe i pregleda utroška	2 godine
	Kopije povratnica materijala	2 godine
	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	3 godine
	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine

	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
	Police osiguranja imovine	5 godina
	Zapisnici Državnog ureda za reviziju	trajno
	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
	Dokumentacija u svezi s isplatom dje jeg doplatka (rješenja o pravu na primanje dje jeg doplatka, ostala dokumentacija)	5 godina
	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	7 godina
	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	Popisi robe i drugi prate i dokumenti	11 godina
<b>XIII.</b>	<b>KOMERCIJALNA FUNKCIJA</b>	
	Zbirni godišnji, tromjese ni i mjese ni planovi, izvješ a i obra uni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima i dr.	trajno
	Tjedni i dnevni planovi, izvješ a i obra uni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima, prilivu i dr.	3 godine
	Ugovori (kupoprodajni, ugovori o zastupanju, konsignaciji, skladištenju) i raskidi ugovora	11 godina
	Interna narudžbenica	7 godina
	Narudžba dobavlja u	7 godina
	Ponuda dobavlja a	11 godina
	Zahtjev za koli insku kvotu	10 godina
	Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	7 godina
	Nalog za otpremu	7 godina
	Primke, kalkulacije, izdatnice, otpremnice, povratnice, me uskladišnice i sl.	7 godina
	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	7 godina
	Tovarni listovi	7 godina
	Izvješ a sa službenog puta u inozemstvo	5 godina
	Potvrde prijema narudžbi	2 godine
	Predmeti reklamacija	7 godina
	Nerealizirane ponude	2 godine
	Telegami, telefaksi	2 godine
	Dokumentacija o postupcima javne nabave	4 godine
	Cjenici	5 godina
	Dokumentacija o istraživanjima i izvještaji o tržištu	trajno
	Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklamama (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživa ki i prodajni katalozi)	trajno (jedan primjerak)
	Ostalo dopisivanje	2 godine

<b>XIV.</b>	<b>INFORMATIKA TEHNOLOGIJA</b>	
	Aplikativni (korisni ki) software - projektna dokumentacija - novi projekti (korisni ki zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima), uključujući i pomagala za njihovo korištenje ili adaptacije na nove sustave i platforme	trajno
	Sistemska software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	trajno
	Nabava programske i strojne opreme (najtežnja dokumentacija, ugovori i sl.)	trajno
	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	10 godina
<b>XV.</b>	<b>INFORMACIJSKO - DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA</b>	
	Dokumentacija o povijesti i djelatnosti društva	trajno (jedan primjerak)
	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Društva, objektima, događajima i pojavama, jubilejima, i dr.	trajno (jedan primjerak)
	Isprave o priznanjima i zahvalama društvu (diplome, plakete i druga javna priznanja)	trajno
	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Društva	trajno (jedan primjerak)
	Prospekti, oglasi, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Društva	trajno (jedan primjerak)
	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, službeni listovi, asopisi internog karaktera	trajno (jedan primjerak)
	Uredžbeni zapisnici (obitni, povjerljivi i strogo povjerljivi) i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	trajno
	Arhivska knjiga, zapisnici o odabiranju arhivske građe i izlučivanju registraturne građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno
	Zbirna evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu	trajno
	Knjiga posudbe arhivske i registraturne građe	trajno
	Liste kategorija registrirane građe s rokovima čuvanja	trajno
	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	trajno
	Kontrolnik poštarine	5 godina
	Interne dostavne knjige	10 godina
	Dostavna knjiga za mjesto	10 godina
	Knjiga ekspedirane pošte	10 godina
	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
	Ostala pomoćna evidencija	3 godine



Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
Popratna pisma u prilogu koji se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	3 godine
Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
Razne kopije potvrda	2 godine
Evidencija štambilja i pečata, nabava, poništenje	trajno
Evidencija o ulazu i izlazu radnika izvan radnog vremena	2 godine
Vratarski izvještaj (ulaz i izlaz vozila, stranaka, vanjskih izvođača radova, ulaza i izlaza robe)	2 godine
Knjiga zapažanja	2 godine
Rasporedi radnika na dežurstva	2 godine
Dozvole za ulaz posjetitelja	1 godinu
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
Informacije u vezi s objavljivanjem propisa u Narodnim novinama	7 godina

**Ovaj Posebni popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva.**

Broj: 94/2014  
Krapina, 20.03.2014.

**DIREKTOR:**  
**Katarina Posilović, dipl. oec.**



KRAKOM - VODOOPSKRBA  
I ODVODNJA d.o.o. 1  
Krapina, Gajeva 20

**Državni arhiv u Varaždinu dao je suglasnost na ovaj Pravilnik s Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva Društva s rokovima čuvanja svojim aktom Klasa: UP/I-C12-CX/14-03/19, Urbroj: 2186-F5-03-14-2 od 16.09 2014. godine.**