HRVATSKA JAVNOBILJEŽNIČKA KOMORA

Primljeno: 04-05-2021		
Urudžbeni broj:	Pril.	Vrijed.
HJK-O-79/21	2	

KLASA: UP/I-612-06/21-03/09
URBROJ: 565-09/5-21-4
Zagreb, 27. travnja 2021.

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19) i čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), a na zahtjev Hrvatske javnobilježničke komore, Radnička cesta 34, 10 000 Zagreb, BROJ: HJK-O-79/21 od 8. ožujka 2020. izdaje se:

R J E Š E N J E
o odobrenju
Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske javnobilježničke komore

i o odobrenju
Popisa dokumentarnog gradiva Hrvatske javnobilježničke komore s rokovima čuvanja

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske javnobilježničke komore, Radnička cesta 34, 10 000 Zagreb, BROJ: HJK-O-79/21 od 21. travnja 2021.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva Hrvatske javnobilježničke komore s rokovima čuvanja kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske javnobilježničke komore.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva Hrvatske javnobilježničke komore s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Hrvatske javnobilježničke komore, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Hrvatska javnobilježnička komora dostavila je zahtjevom, dana 8. ožujka 2021., BROJ: HJK-O-79/21, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske javnobilježničke komore i Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske javnobilježničke komore s rokovima čuvanja, Hrvatskom državnom arhivu koji temeljem članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) izdaje odobrenje na predložene akte.

Dana 24. ožujka 2020. godine, KLASA: UP/I-612-06/21-03/09, URBROJ: 565-09/5-21-2 Hrvatski državni arhiv je zatražio dopisom od Hrvatske javnobilježničke komore dopune i izmjene Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Budući da je Hrvatska javnobilježnička komora dostavila 21. travnja 2021. godine Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), odnosno Popis dokumentarnog gradiva Hrvatske javnobilježničke komore s rokovima čuvanja sukladno čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu gradiva iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Hrvatske javnobilježničke komore, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 3. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.

REPUBLIKA HRVATSKA 2 ZAGREB HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

RAVNATELJ

dr. sc. Dinko Čutura

Na temelju Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, NN 98/19), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) Upravni odbor Hrvatske javnobilježničke komore na sjednici održanoj 27.02.2021. godine, usvojio je:

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM HRVATSKE JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske javnobilježničke komore (u daljnjem tekstu Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, pretvorbe u digitaini oblik, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatske javnobilježničke komore (u daljnjem tekstu Komore) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Dokumentarnim gradivom se upravlja prema načelima autentičnost, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

(3) Sastavni dio Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Hrvatske javnobilježničke komore koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Komore, odnosno sve vrste gradiva kojih je Komora u posjedu.

Članak 2.

(1) Pojmovi koji se koriste u Pravilima navedeni su u članku 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

(2) Izrazi koji se u Pravilima koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Komore od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Gradivo nastalo djelovanjem Komore čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(3) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Komore odgovoran je Tajnik Komore.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva Komore obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu HDA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva.

Članak 4.

(1) Arhivskim gradivom Komore smatra se sve gradivo ili dokumentacija nastala njenim djelovanjem u okviru nadležnosti propisanih Zakonom o javnom bilježništvu (NN 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, 120/16) i drugim propisima, a koje je odabrano iz dokumentarnog gradiva nakon provedenog postupka vrednovanja prema popisu koji utvrđuje Tajnik Komore i od trajnog je značaja.

Članak 5.

(1) Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene djelovanjem Komore.

(2) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Članak 6.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem Komore ima status javnog arhivskoga gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te se isto čuva u pismohrani do predaje HDA.

Članak 7.

(1) Tajnik Komore kao odgovorna osoba je dužan dokumentarno i arhivsko gradivo osigurati od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite.

Članak 8.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

g) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
h) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
i) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
j) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
k) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,
l) **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,
m) **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.),
n) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
o) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Komore, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,
p) **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,
q) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
r) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,
s) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 9.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:
a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,

d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE KOMORE KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 10.

Komora kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima, kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (server i prateća IT infrastruktura),
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- dostaviti zbirnu evidenciju gradiva HDA,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaju radom Komore te Popis dostaviti HDA na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- predati javno arhivsko gradiva HDA s izrađenim popisom,
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

III/1. Informacijski sustav upravljanja gradivom

Članak 11.

(1) Potrebno je urediti sustavno upravljanje dokumentarnim gradivom temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima.
(2) Sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana.

Članak 12.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva nastale djelovanjem Komore moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom i biti identificirane u njemu i dostupne.
(2) Za informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Komora koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
(3) Za svako odstupanje od navedenog u stavku 2. treba obavijestiti HDA.

III/ 2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 13.

(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 bit 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 igradiva.

Članak 14.

(1) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva javnog bilježnika s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
(2) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
(3) Komora je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 15.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Komore mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

IV. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 16.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Komore.

(2) Komora jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Komora vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

(1) Komora može dokumentarno gradivo pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe, ne dovodeći u rizik ništa od navedenoga.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

(1) Pretvorba gradiva Komore mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti.

(2) 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.

Članak 20.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežnom planu i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Potrebno je navesti koje se gradivo digitalizira, tko sve u tom procesu sudjeluje do načina obavljanja.

(3) Pretvorba, u svim njenim fazama, treba biti primjereno dokumentirana od postupanja s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe) do upute glede postupanja s digitaliziranim gradivom.

Članak 21.

(1) Prije pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik Komora je dužna od Hrvatskog državnog arhiva dobiti potvrdu o suglasnosti pravila, tehnologije, postupka pretvorbe i čuvanja gradiva temeljem odredbi Zakona o arhivima i arhivskom gradivu i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva nastalog djelovanjem Komore obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva Komore mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

VI. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 22.

(1) Djelatnost i način rada Komore u okviru je nadležnosti propisanih Zakonom o javnom bilježništvu i izravnoj primjeni odredbi Javnobilježničkog poslovnika (NN 38/94, 82/94, 37/96, 151/05, 115/12, 120/14).

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

(4) Po utvrđenom planu tijekom godine dovršene predmete odlagati u pripadajuće dokumentacijske cjeline u pismohranu.

(5) Dovršene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to primjerene tehničke jedinice.
(6) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskoga gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.
(7) Na svakoj tehničkoj jedinici ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 23.

(1) Gradivo se u pismohranu predaje u sređenom stanju, tehnički opremljeno uz primopredajni zapisnik izrađen u dva primjerka.
(2) Spisi koji se čuvaju trajno čuvaju se odvojeno od ostalih spisa.
(3) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.
(4) Police na koje se odlaže gradivo moraju biti numerirane sustavom rimskih brojeva, a odjeljci abecedno.
(5) U pismohrani se vodi pregledna tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.
(6) Gradivo koje je pohranjeno u pismohrani, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Članak 24.

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

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

VII. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

(1) Tajnik Komore dužan je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva, kao i za pohranu gradiva u digitalnom obliku te kontrolirati pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

VIII. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(1) Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi Tajnik Komore.

(2) Prostor pismohrane mora biti zaključan i pristup njemu može imati Tajnik Komore ili zaposlenik Komore kojeg on ovlasti.

(3) Tajnik Komore je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu dokumentarnog i arhivskoga gradiva sukladno članku 32. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IX. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 27.

(1) Tajnik Komore je dužna upravljati gradivom u digitalnom obliku tako da osigura primjerene uvjete njegove pohrane osiguravajući njegovu autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost, povjerljivost gradiva čuvajući navedena svojstva.

(2) Radi sigurnosti obavezno je izraditi sigurnosnu kopiju gradiva u digitalnom obliku.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

X. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 28.

(1) Tajnik Komore određuje rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva sukladno Javnobilježničkom poslovniku (NN 38/94, 82/94, 37/96 i 151/05, 115/12, 120/14).

(2) Pravila s Popisom dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja Tajnik Komore dostavlja HDA na odobrenje.

Članak 29.

(1) Ukoliko Komora posjeduje gradivo koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, Tajnik je dužan utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Članak 30.

(1) Ukoliko Komora 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.

Članak 31.

(1) Gradivo koje sadrži podatke povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja ili je označeno određenim stupnjem tajnosti, a istekli su mu rokovi čuvanja, uvrstit će se u pripadajuće dokumentacijske cjeline s naznakom o njegovoj važnosti i trajnom čuvanju.

XI. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

XI/1. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 32.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće Tajnik Komore.
(2) Predsjednik Komore odobrava i potpisuje prijedlog za izlučivanje gradiva. 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 33.

(1) Tajnik Komore dostavlja popis gradiva predloženog za izlučivanje HDA.
(2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 34.

(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.

XI/2. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 35.

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

XII. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 36.

(1) Dostupnost arhivskoga gradiva izvan arhiva utvrđuje se sukladno odredbama članaka 18. i 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo izvan arhiva koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(3) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost Tajnika Komore, odnosno drugog zaposlenika Komore kojeg ovlasti Tajnik.

(4) Korištenje gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala gradiva.

Članak 37.

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

(2) Gradivo pohranjeno u pismohrani može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti Tajnika Komore ili zaposlenika kojega ovlasti Tajnik.

(3) Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

XIII. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Članak 38.

(1) Komora predaje javno arhivsko gradivo HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti primjereno za trajno čuvanje na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 39.

(1) Prije predaje gradiva Komora je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranome elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

Članak 40.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Arhivsko gradivo se predaje opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Komora predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
(4) Komora podmiruje troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje.

Članak 41.

(1) Izvorno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku, oblikuje se u informacijske pakete za predaju te se obvezno provjeravaju autentičnost, cjelovitost, čitljivost i vjerodostojnost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

(3) Izvršena predaja zapisnički se potvrđuje sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

XIV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 42.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- 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 HDA,
- priprema za predaju gradiva HDA.

Članak 43.

(1) Temeljem posebnih propisa, za arhivsko gradivo i rad pismohrane odgovoran je Tajnik Komore.

(2) Pored Tajnika Komore o gradivu može skrbiti i zaposlenik kojeg Tajnik zaduži.

(3) Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.
(4) Zaposlenik Komore koji je zadužen za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

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

Članak 47.

(1) Popis dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 48.

(1) U slučaju da se naknadnim propisima izmijene rokovi čuvanja utvrđeni u Popisu koji je sastavni dio ovih Pravila, Upravni odbor HJK ovlašten je utvrditi novi Popis i dostaviti ga na odobrenje HDA te novim popisom staviti van snage popis sadržan u ovim Pravilima.

Članak 49.

(1) Po pribavljenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva na ova Pravila, ista će biti objavljena u Narodnim novinama.

(2) Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u Hrvatskoj javnobilježničkoj komori (NN 65/10.).

Članak 50.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave.

KLASA:
URBROJ:
HJK-O-79/21
U Zagrebu, 20. travnja 2021.

Odgovorna osoba:

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Hrvatske javnobilježničke komore dana 27. 4. 2021. KLASA: UP/I-612-06/21-03/09; URBROJ: 565-09/5-21-4 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Hrvatske javnobilježničke komore s rokovima čuvanja dana 27. 4. 2021 KLASA: UP/I-612-06/21-03/09 URBROJ: 565-09/5-21-4

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE								
1.1.2.	Dokumentacija o osnivanju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.	Dokumentacija o otvaranju računa	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.4.	Dokumentacija o žigovima/pečatima	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Akti o ustroju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.	Tijela upravljanja								
1.2.2.1.	Poslovnici o radu tijela Komore (Skupština, Upravni odbor, predsjednik)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.2.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova upravnih i rukovodnih tijela Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Dokumentacija nastala u vezi s radom upravnih i rukovodnih tijela Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.	STRUČNA I DRUGA TIJELA								
1.3.1.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	stručnih i drugih tijela								
1.3.2.	Dokumentacija nastala u vezi s radom stručnih i drugih tijela Komore (Hrvatska javnobilježnička akademija, Etičko povjerenstvo, Povjerenstvo za međunarodnu suradnju i Stegovno tužiteljstvo) - zapisnici sjednica s prilozima	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.3.	Zapisnici o radu tijela Hrvatske javnobilježničke komore, javnobilježničkih zborova i Udruge javnobilježničkih prisjednika, savjetnika i vježbenika	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.	NORMATIVNI AKTI								
1.4.1.	Izvornici Statuta	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.2.	Izvornici općih akata	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.5.1.	Usvojeni godišnji planovi rada	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.	Godišnje izvješće o radu i poslovanju Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.2.	Ostala periodična izvješća	DA				Z+5		Izlučivanje	
1.7.	POSLOVNA SURADNJA								
1.7.1.	Ugovori i sporazumi								

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.1.1.	Evidencija sklopljenih ugovora	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.1.2.	Izvornici ugovora	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.2.	Međunarodna suradnja								
1.7.2.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o međunarodnoj poslovnoj suradnji	DA	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.8.	SEMINARI I KONFERENCIJE								
1.8.1.	Dokumentacija sa stručnih savjetovanja, seminara, tribina, tematskih konferencija koje organizira Komora	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.9.	INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.9.1.	Svečanosti i proslave	DA	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.9.2.	Službeno glasilo Komore - internetska stranica (web-portal) HJK	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.9.3.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	DA	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.10.	NAGRADE, PRIZNANJA, DAROVI								
1.10.1.	Javna priznanja, diplome, plakete	DA	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.10.1.2	Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.	LJUDSKI POTENCIJALI, RAD, RADNI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI POTENCIJALI								
2.1.1.	Školovanje i stručno usavršavanje								
2.1.1.1.	Evidencija o provedenom	DA	-	-	-	T	-	Predaja	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	stručnom osposobljavanju							arhivu	
2.1.1.2.	Evidencija o položenim ispitima	DA	-	-	-	T	-	Izlučivanje	-
2.1.1.3.	Predmeti Hrvatske javnobilježničke akademije HJK-A	DA	-	-	-	Z+10	-	Predaja arhivu	-
2.2.	**RAD I RADNI ODNOSI**								
2.2.1.	**Zaposlenici**								
2.2.1.1.	Osobni dosjei djelatnika (sadrže dokumentaciju o stručnoj spremi, stečenim zvanjima, ugovori o radu, odluke o imenovanju, rješenja o plaći, godišnjem odmoru, jubilarnoj nnagradi, potvrde o položenim ispitima)	DA	-	-	-	N+70	-	Izlučivanje	-
2.2.2.	**Radni odnosi**								
2.2.2.1.	Dokumentacija o raspisivanju natječaja i zasnivanju radnog odnosa	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.2.2.	Odluke i ostala dokumentacija u vezi s imenovanjima na položajna radna mjesta	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.2.3.	Dokumentacija o određivanju vježbeničkog/pripravničkog staža, programi rada, praćenje rada, izvješća o završetku rada	DA	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.3.	**Radno vrijeme, odmori i dopusti**								
2.2.3.1.	Rješenja o plaćama, godišnjim odmorima...	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.4.	**Plaće i naknade plaća**								
2.2.4.1.	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama	DA	-	-	-	N+70	-	Izlučivanje	-
2.2.4.2.	Obrazac JOPPD	-	DA	-	-	N+5	-	brisanje	
2.2.5.	**Zaštita na radu**								
2.2.5.1.	Pravilnik o zaštiti na radu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.5.2.	Pisane obavijesti, upute i odluke u vezi zaštite na radu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.	**NEKRETNINE I OPREMA**								
3.1.	**Nekretnine**								
3.1.1.	Dokumentacija vezana uz ugovore o zakupu i ugovore o najmu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.2.	**Oprema**								
3.2.1.	Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi	DA	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.2.2.	Dokumentacija o računalnoj opremi	DA	-	-	-	7+1	-	Izlučivanje	-
4.	**FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**								
4.1.	**FINANCIJSKI PLANOVI**								
4.1.1.	Financijski planovi Komore za fiskalno razdoblje (godišnji planovi)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.	**FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI**								
4.2.1.	Godišnje Izvješće o financijskom poslovanju Komore (bilješke uz	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	financijske izvještaje - detaljnija razrada i dopuna podataka iz bilance i računa prihoda i rashoda)								
4.2.2.	Bilanca (sustavni pregled imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni datum)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.3.	Račun prihoda i rashoda (sustavni pregled prihoda i rashoda, te financijskog rezultata u određenom razdoblju	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.3.1.	Dnevnik (knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.2.	Glavna knjiga (sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.3.	Pomoćne knjige (analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveza za potrebe nadzora i praćenja poslovanja)	DA	-	DA	-	Z+11	-	Izlučivanje	Izlučivanje
4.3.4.	Knjigovodstvene isprave na	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu								
4.3.5.	Evidencije na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
5.1.1.	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.	INFORMACIJSKA I KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA								
5.2.1.	Dokumentacija o održavanju računalnih mreža	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.2.	Upute za korištenje informacijske opreme	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.3.	Računalne usluge - Sustav elektroničke pošte	-	DA backup (1 mjesec)	-		1 mjesec	-	brisanje	
5.3.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE								
5.3.1.	Urudžbeni zapisnik (HJK-O)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.2.	Hrvatska javnobilježnička akademija – urudžbeni zapisnik (HJK-A)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.3.	Spisi urudžbenih predmeta (HJK-O)	DA		-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
5.3.4.	Evidencija preuzimanja gradiva u pismohranu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.5.	Ostale pomoćne evidencije	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.	POSLOVI JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE								
6.1.	Imenik javnih bilježnika	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.	Imenik vršitelja dužnosti javnih bilježnika	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.3.	Imenik javnobilježničkih zamjenika	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4.	Imenik javnobilježničkih prisjednika	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.5.	Imenik javnobilježničkih savjetnika	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.6.	Imenik javnobilježničkih vježbenika	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.	Upisnih zajedničkih javnobilježničkih ureda	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.8.	Upisnik ovjerenih upisnika o ovjerama i potvrdama (OV)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.9.	Upisnik ovjerenih elektroničkih upisnika o ovjerama i potvrdama (OV-ele.)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.10.	Upisnik ovjerenih općih poslovnih upisnika (OU)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.11.	Upisnik ovjerenih upisnika o ovrhama (OVRV)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.12.	Upisnik o ovjerama upisnika o povjerenim poslovima (UPP)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.13.	Upisnik ovjerenih Depozitnih knjiga (DK)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.14.	Evidencija oporuka u Hrvatski upisnik oporuka – urudžbeni zapisnik (HJK-E)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.15.	Upisi u Hrvatski upisnik oporuka – urudžbeni zapisnik (HUO-U)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.16.	Personalni dosjei javnih bilježnika	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.17.	Personalni dosjei vršitelja dužnosti javnih bilježnika	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.18.	Personalni dosjei javnobilježničkih zamjenika	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.19.	Personalni dosjei javnobilježničkih prisjednika	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.20.	Personalni dosjei javnobilježničkih savjetnika	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.21.	Personalni dosjei javnobilježničkih vježbenika	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.22.	Personalni dosjei zaposlenika Hrvatske javnobilježničke komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.23.	Stegovni predmeti	DA	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.24.	Upisi u Hrvatski upisnik oporuka (HUO-U)	-	DA	-	-	Z+10	-	Brisanje	-
6.25.	Evidencije oporuka u Hrvatski upisnik oporuka (HUO-E)	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
7.	**VREDNOVANJE, IZLUČIVANJE I PREDAJA GRADIVA**								
7.1.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	DA	-	-	-	T	-	Predaja	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
								arhivu	
7.2.	Dokumentacija o postupcima izlučivanja i uništenja gradiva (zahtjevi, prijedlozi, odluke, rješenja, zapisnici, popisi izlučenog gradiva, uništenja)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
7.3.	Dokumentacija o predaji gradiva nadležnom državnom arhivu (zahtjevi, rješenja,zapisnici, popisi gradiva...)	DA		-	-	T	-	Predaja arhivu	-
7.4.	Dokumentacija o nadzoru nadležnog državnog arhiva nad zaštitom i čuvanjem gradiva (zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i sl.)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
8.	IZDAVAČKA DJELATNOST								
8.1.	Glasilo *Javni bilježnik*	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

N - rok čuvanja računa od isteka godine u kojoj je gradivo nastalo

Z - rok čuvanja računa od isteka godine u kojoj je spis/predmet zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim

T – trajno

I – izlučivanje