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: 565-09/5-21-5
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), čl. 5., 7. i 8. 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 NJ E
o odobrenju
Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom u javnobilježničkim uredima

i o odobrenju
Popisa dokumentarnog gradiva javnobilježničkih ureda s rokovima čuvanja

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom u javnobilježničkim uredima, BROJ: HJK-O-79/21 od 21. travnja 2021.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva javnih bilježnika s rokovima čuvanja kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom u javnobilježničkim uredima.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva javnih bilježnika s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva javnih bilježnika, 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 u javnobilježničkim uredima i Popis dokumentarnog gradiva javnih bilježnika 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 za upravljanje dokumentarnim gradivom u javnobilježničkim uredima i Popisa dokumentarnog gradiva javnih bilježnika s rokovima čuvanja.

Budući da je Hrvatska javnobilježnička komora izradila Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom u javnobilježničkim uredima sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), odnosno

Popis dokumentarnog gradiva javnih bilježnika 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.

Nadležni državni arhivi u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod javnobilježničkih ureda imaju 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 HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV ZAGREB

RAVNATELJ

dr. sc. Danko 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 U JAVNOBILJEŽNIČKIM UREDIMA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

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

(3) Sastavni dio Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja javnobilježničkih ureda koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom javnobilježničkih ureda, odnosno sve vrste gradiva kojih su javnobilježnički uredi 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) Arhivskim gradivom javnobilježnikog ureda smatra se sve gradivo ili dokumentacija nastala djelovanjem javnog bilježnika u okviru njegovih 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 javni bilježnik i od trajnog je značaja.

Članak 4.

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

(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 5.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem javnobilježničkih ureda ima status javnog arhivskoga gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te se isto čuva u pismohrani javnog bilježnika do predaje nadležnom državnom arhivu.

Članak 6.

(1) Javni bilježnik je dužan dokumentarno i arhivsko gradivo osigurati od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite.

Članak 7.

(1) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo djelovanjem javnobilježničkog ureda odgovoran je javni bilježnik.
(2) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva javnobilježničkog ureda obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
(3) Gradivo nastalo djelovanjem i radom javnobilježničkog ureda čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
g) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
h) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

i) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
j) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
k) **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
l) **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.)
m) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
n) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu javnobilježničkog ureda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
o) **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
p) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
q) **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
r) **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 JAVNOBILJEŽNIČKIH UREDA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 10.

(1) Javnobilježnički ured kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima, kako bi osigurao 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 (serveri i prateća IT infrastruktura),
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- dostaviti popis cjelokupnoga gradiva (zbirnu evidenciju gradiva) nadležnom državnom arhivu,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaju radom javnobilježničkih ureda te Popis dostaviti nadležnom državnom arhivu 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,
- predati javno arhivsko gradiva nadležnom državnom arhivu s izrađenim popisom.
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni državni arhiv 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 javnog bilježnika moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom i biti identificirane u njemu i dostupne.
(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji javni bilježnik 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 nadležni arhiv.

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 gradiva.

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) Javni bilježnik je dužan 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 javnog bilježnika 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 Hrvatski državni arhiv, 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 pojedinog javnobilježničkog ureda.
(2) Javni bilježnik jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
(3) Popis iz stavka 1. ovog članka javnobilježnički uredi vode i dostavljaju u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom državnom arhivu 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) Javni bilježnici mogu 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 nastalog djelovanjem javnog bilježnika 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 javni bilježnik dužan je od Hrvatskog državnog arhiva dobiti potvrdu o sukladnosti 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 javnog bilježnika obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
(3) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva javnobilježničkog ureda 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 javnobilježničkih ureda u okviru je nadležnosti propisanih Zakonom o javnom bilježništvu i izravnoj primjeni odredbi Javnobilježničkog poslovnika (NN 38/94, 82/94, 37/96 i 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) Po utvrđenom planu tijekom godine dovršene predmete odlagati u pripadajuće dokumentacijske cjeline u pismohranu.
(4) Dovršene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to primjerene tehničke jedinice.
(5) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskoga gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.
(6) Na svakoj tehničkoj jedinici ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica / dokumentacijska cjelina
- 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) Javni bilježnik 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) Temeljem odredaba Zakona o javnom bilježništvu brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani vodi javni bilježnik ili osoba koju je zadužio.

(2) Prostor pismohrane mora biti zaključan i pristup njemu može imati samo javni bilježnik i djelatnici javnobilježničkog ureda koje on ovlasti.

(3) Javni bilježnik 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) Javni bilježnik je dužan upravljati gradivom u digitalnom obliku sustavno u informacijskom sustavu 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.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

IX. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 28.

(1) Javni bilježnik određuje rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva sukladno Javnobilježničkom poslovniku.

(2) Pravila s Popisom dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja javni bilježnik dostavlja nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

Članak 29.

(1) Ukoliko javni bilježnik 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 30.

(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 31.

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

Članak 32.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu.
(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.
(3) Javni bilježnik imenuje tročlano povjerenstvo koje izlučeno gradivo predaje u industrijsku preradu ili ga komisijski uništava u javnobilježničkom uredu.

Članak 33.

(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 34.

(1) Javnobilježnički ured može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva javnobilježničkog ureda s rokovima čuvanja.
(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom državnom arhivu.

XII. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 35.

(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) Gradivo se koristi izdavanjem izvornika (ako je to dopušteno posebnim zakonom), davanjem ovjerenih preslika ili korištenjem u javnobilježničkom uredu.

Članak 36.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo javnobilježničkog ureda 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 javnog bilježnika, v.d. javnog bilježnika ili javnobilježničkog zamjenika.

(3) Gradivo (spisi) izdaje iz pismohrane djelatnik kojeg odredi javni bilježnik i isključivo po nalogu javnog bilježnika, v. d. javnog bilježnika ili javnobilježničkog zamjenika.

(4) Na obrascu propisanom Javnobilježničkim poslovnikom, upisuju se svi spisi izdani iz pismohrane, s naznakom datuma kad su izdani, kome i kad bi se trebali vratiti, uz potvrdu s potpisom korisnika izdanog predmeta.

(5) Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

XIII. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 37.

(1) Javni bilježnik predaje javno arhivsko gradivo nadležnom državnom arhivu 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 38.

(1) Prije predaje gradiva javni bilježnik je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranome elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

Članak 39.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
(2) 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 javni bilježnik predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
(4) Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje javni bilježnik.

Članak 40.

(1) Izvorno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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 41.

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,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 42.

(1) Temeljem odredaba Zakona o javnom bilježništvu, za dokumentarno i arhivsko gradivo i rad pismohrane odgovoran je javni bilježnik.

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

(3) Pored javnog bilježnika o gradivu može skrbiti potreban broj djelatnika koji moraju 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).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

(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 46.

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

Članak 47.

(1) Ova Pravila obvezujuća su za sve javne bilježnike i kao takva zamijenjuju pravila koji bi temeljem Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva trebao posebno donijeti svaki javni bilježnik.

(2) 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 Poseban popis i dostaviti ga na odobrenje državnom arhivu, te novim popisom staviti van snage popis sadržan u ovim Pravilima.

Članak 48.

(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 registraturnoga gradiva u javnobilježničkim uredima (NN 123 /08.).

Članak 49.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave.

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

HRVATSKA JAVNOBILJEŽNIČKA KOMORA - ZAGREB - H. J. K.

Odgovorna osoba:

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNOBILJEŽNIČKIH UREDA S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Javnobilježničkih ureda dana 27.4.2021 KLASA: UP/I-612-06/21-03/09 ; URBROJ: 366-09/5-21-5 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Javnobilježničkih ureda s rokovima čuvanja dana 27.4.2021 KLASA: UP/I-612-06/21-03/09 URBROJ: 366-09/5-21-5.

REPUBLIKA HRVATSKA - HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV - ZAGREB 2

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNIH BILJEŽNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak 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**								
1.1.1.	Dokumentacija o osnivanju	**DA**	-	-	-	**T**	-	**Predaja arhivu**	-
1.1.2.	Dokumentacija o otvaranju računa	**DA**	-	-	-	**T**	-	**Predaja arhivu**	-
1.1.3.	Dokumentacija o žigovima/pečatima	**DA**	-	-	-	**T**	-	**Predaja arhivu**	-
1.2.	**NORMATIVNI AKTI**								
1.2.1.	Izvornici svih općih akata	**DA**	-	-	-	**T**	-	**Predaja arhivu**	-
1.3.	**IZVJEŠĆA O RADU**								
1.3.1.	Godišnje izvješće o radu i poslovanju	**DA**	-	-	-	**T**	-	**Predaja arhivu**	-
1.3.2.	Ostala periodična izvješća	**DA**				**Z+5**		**Izlučivanje**	
1.4.	**SEMINARI I KONFERENCIJE**								
1.4.1.	Dokumentacija sa savjetovanja, seminara, tribina, tematskih konferencija	**DA**	-	-	-	**Z+10**	-	**Izlučivanje**	-
1.5.	**NAGRADE, PRIZNANJA, DAROVI**								
1.5.1.	Javna priznanja, diplome, plakete	**DA**	-	-	-	**Z+5**	-	**izlučivanje**	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNIH BILJEŽNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.	**SIGURNOST I ZAŠTITA**								
1.6.1.	Plan evakuacije i spašavanja	**DA**	-	-	-	**N+5**	-	**Izlučivanje**	-
2.	**LJUDSKI POTENCIJALI, RAD, RADNI ODNOSI**								
2.1.	**ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE**								
2.1.1.	Evidencija o provedenom stručnom osposobljavanju	**DA**	-	-	-	**Z+5**	-	**Izlučivanje**	-
2.1.2.	Evidencija o položenim ispitima	**DA**	-	-	-	**T**	-	**Predaja arhivu**	-
2.2.	**RAD I RADNI ODNOSI**								
2.2.1.	**Zaposlenici**								
2.2.1.1.	Osobni dosjei djelatnika (dokumenti o stečenoj stručnoj spremi, ugovori o radu, odluke o imenovanju, rješenja o plaći, godišnjem odmoru, jubilarnoj nagradi, potvrde o položenim stručnim, državnim ispitima)	**DA**	-	-	-	**N+70**	-	**Izlučivanje**	-
2.2.2.	**Radni odnosi**								
2.2.2.1.	Dokumentacija o natječajima	**DA**	-	-	-	**Z+5**		**Izlučivanje**	-
2.2.2.2.	Dokumentacija o vježbeničkom /pripravničkom stažu, programima rada i praćenju rada	**DA**	-	-	-	**Z+10**	-	**Izlučivanje**	-
2.2.3.	**Radno vrijeme, odmori i dopusti**								

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNIH BILJEŽNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.3.1.	Rješenja o plaćama, godišnjim odmorima; razni zahtjevi...	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.	**Plaće i naknade plaća**								
2.2.4.1.	Isplatne liste i analitičke evidencije plaća	DA	-	-	-	N+70	-	Izlučivanje	-
2.2.4.2.	Obrazac JOPPD	-	DA	-	-	T	-	-	Predaja arhivu
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	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.2.2.	Dokumentacija o računalnoj opremi	DA	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	
4.	**FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**								
4.1.	**FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI**								

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNIH BILJEŽNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.1.	Godišnje izvješće o financijskom poslovanju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.2.	Bilanca (sustavni pregled imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni datum)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.3.	Račun prihoda i rashoda (sustavni pregled prihoda i rashoda te financijskog rezultata u određenom razdoblju)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.	**KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO**								
4.2.1.	Kontovnik gotovinskih pologa	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.2.	Dnevnik gotovinskih pologa	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.3.	Kontovnik negotovinskih pologa	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.4.	Dnevnik negotovinskih pologa	DA		-	-	Z+ 6	-	Izlučivanje	-
4.2.5.	Dnevnik (evidencija poslovnih promjena knjigovodstvenih isprva slijedom nastanka)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.6.	Glavna knjiga (sintetička evidencija poslovnih promjena raščlanjena prema vrstama prihoda i rashoda, imovine i izvora financiranja slijedom njihova nastank)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.7.	Pomoćne knjige (analitička evidencija poslovnih promjena	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNIH BILJEŽNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	sintetičkih konta kao analitike poslovnih promjena po partnerima ili vlasnicima, kreditnim partijama, evidencije materijalne imovine koje sadrže osim financijskih i količinske podatke)								
4.2.8.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.9.	Knjiga blagajne	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.2.10.	Analitičke evidencije (obračuni, isplatne liste, evidencije plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju doprinosi)	DA		-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.11.	Knjigovodstvene isprave kao temelj za unos podataka u poslovne knjige (ulazni računi, izlazni računi, izvodi žiroračuna s nalozima za isplatu, blagajna (sva dokumentacija temeljem koje je obavljena isplata ili uplata u gotovini), sve isprave u svezi s promjenama imovine, putni nalozi, blokovi računa, nalozi za knjiženje, pomoćni obračuni i slične isprave)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNIH BILJEŽNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.1.1.	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.2.	Određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i druga tajna)	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAV								
5.2.1.	Dokumentacija o održavanju računalnih mreža	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.2.	Sustav elektroničke pošte	-	DA (backup)	-	-	1 mjesec	-	brisanje	-
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.	Opći poslovni upisnik (Repertorium) **OU**	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.2.	Knjiga otpreme pošte	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.3.	Dostavna knjiga za poštu	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.	EVIDENCIJE, SASTAVLJANJE I IZDAVANJE JAVNIH ISPRAVA								
6.1.	EVIDENCIJE								
6.1.1.	Upisnik ovjera i potvrda **OV**	-	DA			T	-		
6.1.2.	Upisnik za ovrhu **Ovrv**	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.3.	Upisnik povjerenih poslova **UPP**	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.4.	Depozitna knjiga **DK**	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNIH BILJEŽNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1.5.	Imenik predanih raspoložbi za slučaj smrti IR	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.6.	Zajednički abecedni imenik	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.7.	Imenik povjerenih poslova	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.8.	Upisnik/registr o protestima	DA	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.2.	SASTAVLJANJE I IZDAVANJE JAVNIH ISPRAVA								
6.2.1.	Javnobilježnički akti (bez obzira na sadržaj) i potvrđene (solemnizirane) privatne isprave koje se odnose na nekretnine	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.	Spisi o povjerenim izjavama posljednje volje	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.	Spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od osobitog povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.	Spisi ovjera i potvrda (spisi koji se upisuju u upisnik OV, dakle spisi na kojima je javni bilježnik ovjerio potpis stranke, bez obzira na sadržaj istih)	DA	-	-	-	Z+3	-	Izlučivanje	-
6.2.5.	Solemnizirane privatne isprave	DA	-	-	-	Z+3	-	Izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNIH BILJEŽNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	osim onih koje se odnose na nekretnine, potvrde o životu i druge potvrde koje se upisuju u upisnik OV								
6.2.6.	Spisi povjerenih poslova, koje javni bilježnik prema odredbama posebnog zakona zadržava samo u prijepisu (UPP spisi u vezi ostavinskih postupaka; čl. 87.st.5 JBP)	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.2.7.	Ostali spisi povjerenih poslova	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.2.8.	Spisi ovrha	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.2.9.	Svi ostali spisi koji nisu navdeni u prethodnim točkama (zapisnici glavnih skupština trgovačkih društava, Zapisnici o posvjedočenju činjenica, Zapisnici o zaprimanju raznih izjava, punomoći i prijedloga, a koji se upisuju u »OU« upisnik	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.	**VREDNOVANJE, IZLUČIVANJE I PREDAJA GRADIVA**								
7.1.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	DA		-	DA	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.2.	Dokumentacija o postupcima izlučivanja i uništenja gradiva (zahtjevi, prijedlozi, odluke, rješenja, zapisnici, popisi izlučenoga gradiva)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNIH BILJEŽNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.3.	Dokumentacija o predaji gradiva nadležnom državnom arhivu (zahtjevi, rješenja, zapisnici, popisi gradiva i dr.)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
7.4.	Dokumentacija o nadzoru nadležnog državnog arhiva glede zaštite i čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva (zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i sl.)	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