

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), čl. 5. i 7. i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice mjesta Zaton donosi:

P R A V I L A
za upravljanje dokumentarnim gradivom
Turističke zajednice mjesta Zaton

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Turističke zajednice mjesta Zaton (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Turističke zajednice mjesta Zaton, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Turističke zajednice mjesta Zaton, odnosno sve vrste gradiva kojih je Turistička zajednica mjesta Zaton u posjedu.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Turističke zajednice mjesta Zaton od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Turističke zajednice mjesta Zaton odgovoran je direktor Turističke zajednice mjesta Zaton

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton obavlja Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: DAZD), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 3.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Turističke zajednice mjesta Zaton čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Turističke zajednice mjesta Zaton radi prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAZD-a.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

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

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

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisano i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

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

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima) je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

Informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

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.

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.).

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Turističke zajednice mjesta Zaton, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

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

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

Upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla,

osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

II. OBVEZE TURISTIČKE ZAJEDNICE MJESTA ZATON KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 5.

Turistička zajednica mjesta Zaton kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAZD-u na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva DAZD-u odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,

- obavještavati DAZD o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvjestiti DAZD o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)

III.1. Informacijski sustavi

Članak 6.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
- Sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije.
- U svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- Dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti.
- Osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje spisa u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja.
- Osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 7.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama stvaratelja, te su principe i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 8.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u Turističke zajednice mjesta Zaton moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Turistička zajednica mjesta Zaton koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Turistička zajednica mjesta Zaton posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti DAZD.

III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 9.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, mora biti opisan sukladno čl. 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 10.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton 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.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Turistička zajednica mjesta Zaton je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Turističke zajednice mjesta Zaton mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je čl.12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis cjelokupnog gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis 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.

III. 3. Pretvorba gradiva

Članak 12.

Pretvorba gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva);
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik kod Turističke zajednice mjesta Zaton 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 13.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Turističke zajednice mjesta Zaton mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 14.

Turistička zajednica mjesta Zaton mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama čl. 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

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.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Turističke zajednice mjesta Zaton mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Turističke zajednice mjesta Zaton provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Turistička zajednica mjesta Zaton je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

III. 4. Pohrana i zaštita

Članak 17.

Sve organizacijske jedinice Turističke zajednice mjesta Zaton dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Turističke zajednice mjesta Zaton

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtjevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podatci:

- naziv institucije,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,

- rok čuvanja gradiva.

Članak 18.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Turističke zajednice mjesta Zaton₂ u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici i pismohrani Turističke zajednice mjesta Zaton₂.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom (npr. računovodstvena, kadrovska i dr.).

Članak 19.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Članak 20.

Po prijmu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 21.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Članak 22.

Turistička zajednica mjesta Zaton jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAZD-a, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 23.

Turistička zajednica mjesta Zaton je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Turistička zajednica mjesta Zaton mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

DAZD nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 24.

Turistička zajednica mjesta Zaton je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 25.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 26.

Turistička zajednica mjesta Zaton je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

III. 8. Vrednovanje gradiva

Članak 27.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Turističke zajednice mjesta Zaton s Popisom dokumentarnog gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAZD-u na odobrenje.

Ako DAZD u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 28.

Ako u radu Turističke zajednice mjesta Zaton nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Turistička zajednica mjesta Zaton je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 29.

Turistička zajednica mjesta Zaton određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DAZD-a.

Ukoliko Turistička zajednica mjesta Zaton posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo

Članak 30.

Ukoliko Turistička zajednica mjesta Zaton 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 gradiva.

III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva

Članak 31.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton.

Članak 32.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DAZD-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAZD-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Turističke zajednice mjesta Zaton i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 33.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Turističke zajednice mjesta Zaton. Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 34.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje DAZD-u.

DAZD izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 35.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima (dopuniti na koji način se uništava gradivo u analognom ili fizičkom, a na koji gradivo u digitalnom obliku...)

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 36.

Turistička zajednica mjesta Zaton može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAZD-u.

III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 37.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Turističke zajednice mjesta Zaton dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 38.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu

III. 11.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 39.

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZD-u sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Turistička zajednica mjesta Zaton je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti DAZD-u.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAZD-u tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 40.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Turistička zajednica mjesta Zaton.

III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 41.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZD-u u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAZD-a.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Turistička zajednica mjesta Zaton je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAZD-u prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAZD ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZD-u tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 42.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZD-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZD-u opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Turistička zajednica mjesta Zaton predaje DAZD-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Turističkoj zajednici mjesta Zaton za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAZD može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DAZD-u

Članak 43.

O predaji javnog arhivskog gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton DAZD-u sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADJE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 44.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja 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 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 DAZD-u
- obavještanje DAZD-a o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva DAZD-u.

Članak 45.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 46.

Turistička zajednica mjesta Zaton je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAZD. Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 47.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz st. 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Turističke zajednice mjesta Zaton obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 49.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 50.

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 51.

Popis dokumentarnog gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZD-a i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 52.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Turističke zajednice mjesta Zaton, a nakon prethodnog odobrenja DAZD-a.

U Zatonu, 10. ožujka 2021.

Predsjednik Turističke zajednice mjesta Zaton


Dragan Peša



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA TURISTIČKE ZAJEDNICE MJESTA ZATON S ROKOVIMA ČUVANJA

DAZD je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Turističke zajednice mjesta Zaton dana 25. ožujka 2021.,

KLASA: UP/1-036-05/21-01/16 ; URBROJ: 2198-1-92-5/1-21-1,

te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Turističke zajednice mjesta Zaton s rokovima

čuvanja dana 25. ožujka 2021., KLASA: UP/1-036-05/21-01/16 ;

URBROJ: 2198-1-92-5/1-21-1.

Turistička zajednica mjesta Zaton

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/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.	<i>Osnivanje</i>								
1.1.	Rješenja o osnivanju	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
1.4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar nadležnih tijela, promjene podataka u registru	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
1.5.	Udruživanje i dioba	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
1.6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju predsjednika i članova tijela TZM Zaton	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
1.7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-

2.	<i>Normativni akti</i>								
2.1.	Statut Turističke zajednice mjesta Zaton	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
2.2.	Statutarne odluke, pravilnici, poslovници i ostali normativni akti	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
3.	<i>Tijela upravljanja</i>								
3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja TZ mjesta Zaton	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
3.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
3.3.	Programi rada i projekti	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
3.4.	Izvještaji tijela upravljanja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
3.5.	Zapisnici sa sjednica Turističkog vijeća TZ mjesta Zaton	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
3.6.	Zapisnici sa sjednica Skupštine TZ mjesta Zaton	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
3.7.	Zapisnici sa sjednica Nadzornog odbora TZ mjesta Zaton	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
3.8.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
4.	<i>Stručna tijela</i>								
4.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje		-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
4.2.	Imenovanja i razrješenja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-

4.3.	Planovi i programi rada	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
4.4.	Odluke	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
4.5.	Zapisnici sjednica s materijalima	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
5.	<i>Organizacija</i>								
5.1.	Unutarnji ustroj	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
5.2.	Reorganizacije	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
5.3.	Imenovanja i razrješenja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.	<i>Pravni i opći poslovi</i>								
6.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.3.	Godišnji statistički izvještaji	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.5.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.6.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.7.	Registar općih akata	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.8.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-

6.9.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.10.	Imovinsko-pravni predmeti	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.11.	Proslave obljetnica	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.12.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
6.13.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.14.	Ostali ugovori s pravnim osobama	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.15.	Prijedlozi za ovrhu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.16.	Kaznene prijave	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.17.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.18.	Parnični predmeti (po okončanju)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.19.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.20.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.21.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.22.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

6.23.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
6.24.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
6.25.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	da	-	-	-	1 godina	-	Izlučivanje	-
7.	<i>Rad i radni odnosi</i>								
7.1.	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
7.2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
7.3.	Registar zaposlenih djelatnika	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
7.4.	Evidencija o pripravnicima	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
7.5.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
7.6.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
7.7.	Dokumentacija o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
7.8.	Izveštaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
7.9.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-

7.10.	Prijave i odjave djelatnika Zavodu zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
7.11.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.12.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.13.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.14.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.15.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.16.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.17.	Rješenja o prekovremenom radu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.18.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.19.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.20.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.21.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.22.	Evidencija izostajanja s rada	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-

7.23.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
8.	<i>Zdravstveno, socijalno i invalidsko mirovinsko osiguranje</i>								
8.1.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	70 godina	-	Izlučivanje	-
8.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
8.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.4.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9.	<i>Zaštita na radu i zaštita od požara</i>								
9.1.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
9.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
9.3.	Evidencija ozljeda na radu	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
9.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-

9.5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
9.6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
9.7.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
9.8.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
9.9.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
9.10.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.11.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
10.	<i>Disciplinska i materijalna odgovornost</i>								
10.1.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
10.2.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

10.3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.	<i>Raspodjela plaće</i>								
11.1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	da	-	-	-	U dosjeu trajno	-	Trajno	-
11.2.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
11.3.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.4.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.5.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.6.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Stručno obrazovanje, specijalizacije, prekvalifikacije, Seminari, tečajevi i sl.								
12.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
12.2.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-

12.3.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
12.4.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.5.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
12.6.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i sl.	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.	<i>Imovina i investicije</i>								
13.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.2.	Investicijski programi	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.3.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.4.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.5.	Podaci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.6.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.7.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.8.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.9.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.10.	Projektne zadaci	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-

13.11.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.12.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.13.	Ugovori o investicijskom kreditu	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.15.	Atesti o ispitivanju materijala	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.16.	Građevinske knjige	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.17.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.18.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.19.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
13.20.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.21.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.22.	Dnevnici rada	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.23.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

13.24.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih, telefonskih instalacija i grijanja, instalacija	da	-	-	-	10 ili po isteku garantnog roka	-	Izlučivanje	-
13.25.	Ponude izvođača radova	da	-	-	-	5 godina po završetku natječaja	-	Izlučivanje	-
14.	<i>Materijalno financijsko poslovanje</i>								
14.1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
14.2.	Financijski plan	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
14.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.4.	Kartoteka plaća	da	-	-	-	Trajno	-		-
14.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.6.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.7.	Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.8.	Porezni obračuni	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.9.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.10.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

14.11.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.12.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.13.	Izvještaji banke – FINE o kretanju prometa (izvodi)	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.14.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.15.	Kartoteka troškova i realizacije	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.16.	Kartoteka sitnog inventara	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.17.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.18.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.19.	Akreditivi	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.20.	Profakture	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.21.	Ulazne i izlazne fakture	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.22.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.23.	Obračun kamata	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.24.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.25.	Čekovi, kreditne priznanice	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-

14.26.	Blagajnički izvještaji - dnevnik	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.27.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.28.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.29.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.30.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.31.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.32.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.33.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.34.	Isplaćene akontacije plaća	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.35.	Periodični obračuni	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.36.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.37.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.38.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.39.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-

14.40.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.41.	Nalozi za otvaranje akreditiva	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.42.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.43.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.44.	Uvozno/izvozne fakture	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.45.	Nadzorna knjiga uvoza robe	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.46.	Knjiga naloga za korištenje automobila	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.47.	Izvještaji o potrošnji goriva	da	-	-	-	3 godina	-	Izlučivanje	-
14.48.	Putni nalozi za vozila	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.49.	Opomene za isplatu potraživanja	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.50.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.51.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.52.	Blok priznanica i zahtjevnica	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.53.	Priznanice za izgubljene pošiljke	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.54.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-

14.55.	Dnevne evidencije radnog vremena	da	-	-	-	1 godine	-	Izlučivanje	-
215.	<i>Dokumentacija turističke zajednice</i>								
125.1.	Godišnji planovi promidžbenih aktivnosti	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
151.2.	Izveštaji o predavljanju TZ mjesta Zaton	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
15.3.	Promidžbeni materijali TZ mjesta Zaton (vodiči, letci, plakati i dr.) u nekoliko primjeraka	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
15.4.	Multiplikati promidžbenih materijala	da	-	-	-	1 godine	-	Izlučivanje	-
15.5.	Akcije, manifestacije i programi	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
15.6.	Statistički podatci o turizmu	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.	<i>Uredsko i arhivsko poslovanje</i>								
16.1.	Uredžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.2.	Zbrina evidencija gradiva (Popis cjelokupnog gradiva koji se nalazi u pismohrani s rokovima čuvanja)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.3.	Upisnici	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-

16.4.	Knjiga pismohrane	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.5.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.6.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.7.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.8.	Spisak štambilja i pečata	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.9.	Šifre organizacijskih jedinica	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.10.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno	-
16.11.	Kontrolnik poštarine	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
16.12.	Interne dostavne knjige	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
16.13.	Dostavna knjiga za poštu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
16.14.	Knjiga primljene pošte	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
16.15.	Ostala pomoćna evidencija	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
16.16.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
16.17.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-

16.18.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
16.19.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
216.20.	Razne kopije potvrda	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
126.21.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-

* Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Popisu počinju teći:

- **kod uredskih knjiga i evidencija** - od kraja godine posljednjeg upisa;

- **kod vođenja postupaka i akcija** - od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno, akcija dovršena;

- **kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem** -od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole, ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;

- **kod računске i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske** - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;

- **kod personalnih listova** - od godine osnutka;

- **kod ostalog gradiva** - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.