

KLASA: 012-04/23-01/01

URBROJ: 2198-1-95/02-1-25-23

Zadar, 17. veljače 2025. godine

Na temelju članka 6. stavak 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) te članka 18. Statuta Javne ustanove Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ:2198-1-95/01-20-5 od 11. veljače 2020. godine koji je stupio na snagu 18. ožujka 2020. godine), ravnateljica, dana 6. veljače 2025. godine, donosi

P R A V I L A

za upravljanje dokumentarnim gradivom
Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (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 Agencije, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Agencije, odnosno sve vrste gradiva kojih je Agencija u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Agencije odgovorna je ravnateljica Agencije. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije obavlja Državni arhiv u Zadru, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Agencije, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Zadru. 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 5.

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 zapisa 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 sljednik 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 Agencije, 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, djelatnika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju djelatnicima 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 AGENCIJE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

Agencija kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurala 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 njenim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Zadru 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 Državnom arhivu u Zadru odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati Državni arhiv u Zadru o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Zadru o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)

III.1. Informacijski sustavi

Članak 7.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- Sustav je potrebno urediti na temelju 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 8.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Agencije, te su principa i prava postupanja dužni poznavati svi djelatnici.

Članak 9.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Agencije 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 Agencije koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Agencija 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 Državni arhiv u Zadru.

III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 10.

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 bit 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.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obavezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koji 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 11.

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 Agencije 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.

Agencija je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 12.

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

Popis cjelokupnog gradiva Agencije 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 13.

Pretvorba gradiva Agencije 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 Agencije tako da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Članak 14.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Agencije 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 člankom 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 15.

Agencija 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 članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje tako 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 Agencija obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Agencije mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Agencije 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.

Agencija 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 18.

Sve organizacijske jedinice Agencije dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Agencije.

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 druge primjerene tehničke jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje Pododsjeku za međuinstitucionalnu suradnju i tehničke poslove u Odsjeku za međuinstitucionalnu suradnju, opće i financijske poslove.

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

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

Članak 19.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Agencije, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici ili pismohrani Agencije.

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

Članak 20.

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 ovlašteni djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 21.

Po prijemu 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 22.

U okviru uredovanja 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 23.

Agencija jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, 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 24.

Agencija 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.

Agencija mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Zadru nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

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

Članak 25.

Agencija 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 vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 26.

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 27.

Agencija 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 28.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Agencije s Popisom dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Zadru na odobrenje.

Ako nadležni arhiv 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 29.

Ako u radu Agencije nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Agencija je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

Agencija 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 Državnog arhiva u Zadru.

Ako Agencija posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Članak 31.

Ako Agencija 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 32.

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 Agencije.

Članak 33.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Agencije s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Zadru kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Zadru 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 Agencije 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 34.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Agencije. 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 35.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu u Zadru. Državni arhiv u Zadru 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 36.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

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 37.

Agencija 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 Državnom arhivu u Zadru.

III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Agencije dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu

III. 11.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

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

Prije predaje gradiva Agencija je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Zadru.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Zadru 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 41.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Agencija.

III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Zadru 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 Državnog arhiva u Zadru.

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.

Agencija je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv u Zadru prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Zadru ne odredi drugačiji način. Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Zadru 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 43.

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

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Agencija predaje nadležnom Državnom arhivu u Zadru 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 Agenciji za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Zadru može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu u Zadru

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Agencije Državnom arhivu u Zadru sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 45.

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 Državnom arhivu u Zadru,
- obavještanje Državnog arhiva u Zadru 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 Državnom arhivu u Zadru.

Članak 46.

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

Članak 47.

Agencija je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Zadru. Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni djelatnik uz druge poslove, djelatnik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 48.

Djelatnici na poslovima navedenim u članku 46. 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).

Ako djelatnik 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.

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja, primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Zadru i čini dio ovih Pravila.

Članak 53.

Stupanjem na snagu Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva od 15. siječnja 2015. godine *KLASA*: 023-04/15-01/1; *URBROJ*: 2198-1-95/01-15-6.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i web stranicama Agencije, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Zadru.

Ravnateljica:

Marina Dujmović Vuković, mag. iur.



PRILOG:

Popis dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA AGENCIJE ZA RAZVOJ ZADRSKE ŽUPANIJE ZADRA
NOVA
S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	Poslovno područje - vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbe ni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		F	D	F	D	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja									
1.1.1.	Rješenja o osnivanju, ispunjavanju uvjeta i sl.	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.1.2.	Prijava o početku poslovanja nadležnim tijelima (DZZS, HZMO, HZZO i dr.)	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.1.3.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, izmjene i dopune djelatnosti, upisa u sudski registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru i drugim statusnim promjenama	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.1.4.	Odluke o imenovanju odgovornih osoba	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.1.5.	Zahtjev za pečat s grbom RH	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.1.6.	Prijedlozi, postupci i rješenja o imenovanju/razrješenju tijela organa upravljanja	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.1.7.	Ostali akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2. Upravljanje									
1.2.1. Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Statut	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.1.2.	Ostali pravilnici	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.1.3.	Procedure	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.1.4.	Akreditacija	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.2. Upravno vijeće									

1.2.2.1.	Poslovník o radu Upravnog vijeća	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.2.2.	Zapisnici sa sjednica	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.2.3.	Odluke	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.2.4.	Dopisi i ostalo	F	D	-	-	N+5	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.3. Ravnatelj									
1.2.3.1.	Odluke	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.3.2.	Punomoći	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.3.3.	Odluke o imenovanjima	F	D	-	-	Z+5	-	Dj.	-
1.2.4. Osnivač									
1.2.4.1.	Odluke osnivača	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.4.2.	Smjernice	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.4.3.	Odluke o imenovanjima	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.2.4.5.	Zahtjevi, dopisi i ostalo	F	-	-	-	N+5	-	I	-
1.3. Programi rada									
1.3.1.	Godišnji program rada	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.4. Izvješća o radu									
1.4.1.	Godišnja izvješća o radu	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
1.4.2.	Statistička izvješća	-	D	-	-	N+5	-	I	-
1.5. Organizacija rada u upravnom okruženju									
1.5.1.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvima, Zadarskom županijom, JLS-ovima i ostalim institucijama	F	D	-	-	N+5	-	I	-
1.5.2.	Ostala dokumentacija	F	D	-	-	N+5	-	I	-
1.6. Poslovna suradnja									
1.6.1.	Ugovori i Sporazumi o poslovnoj suradnji	F	D	-	-	N+5	-	I	-
1.6.2.	Ugovori o djelu	F	D	-	-	N+5	-	I	-

1.7. Seminari i konferencije										
1.7.1.	Organizacija seminara i konferencija	F	D	-	-	N+2	-	I	-	-
1.8. Informiranje i odnosi s javnošću										
1.8.1.	Promidžbeni materijal	F	-	-	-	T	-	-	-	-
1.8.2.	Priopćenja za javnost i medije	F	D	-	-	N+1	-	I	-	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. Ljudski resursi										
2.1.1.	Stručno usavršavanje	F	D	-	-	N+10	-	I	-	-
2.2. Rad i radni odnosi										
2.2.1. Radnici i radni odnosi										
2.2.1.1.	Evidencija radnika	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-	-
2.2.1.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, sporazum o prestanku ugovora o radu, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, porezne kartice, diplome i sl.)	F	-	-	-	Z+40 (napomena: osobni dosjei rukovodećih radnika - T)	-	I	-	-
2.2.1.3.	Ugovori o radu, sporazumi o prestanku ugovora o radu i Odluke (izvan dosjea)	F	D	-	-	Z+6	-	I	-	-
2.2.2.	Dokumentacija nastala u postupku zapošljavanja (molbe, zapisnici, službene bilješke, zapisnici s razgovora za posao i sl.)	F	D	-	-	N+5	-	I	-	-
2.2.3.	Zapošljavanje pripravnika	F	-	-	-	Z+6	-	I	-	-
2.2.4.	Osiguranje radnika	F	D	-	-	Z+5	-	I	-	-
2.2.5.	Javni natječaji za imenovanje ravnatelja	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-	-
2.2.6.	Predstavnik radnika	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-	-
2.2.7.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	F	D	-	-	Z+6	-	I	-	-
2.2.8.	Podnesci, prigovori i žalbe radnika vezane za ostvarivanje prava iz radnog odnosa	F	D	-	-	N+5	-	I	-	-

2.2.9. Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.2.9.1.	Odluka o radnom vremenu	F	D	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.9.2.	Podaci o radnom vremenu	F	D	-	-	N+6	-	I	-
2.2.9.3.	Odluke i zahtjevi o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, neplaćenog dopusta, Plan korištenja godišnjeg odmora	F	D			N+2	-	I	-
2.2.10. Plaće i naknade plaće									
2.2.10.1.	Isplatne liste plaća	F	D	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.10.2.	Analitička evidencija plaća, dnevnic, honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.2.10.3.	Porezna kartica radnika	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.11.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica, uskrsnica, dar za dijete, nagrada za radne rezultate, prehrana, jubilarna nagrada, korištenje službenih mobitela i ostalo)	F	D	-	-	N+5	-	I	-
2.2.13. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje									
2.2.13.1.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	F	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.13.2.	Rješenja za roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust	F	D	-	-	N+5	-	I	-
2.2.13.3.	Prijave i odjave radnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.2.14. Zaštita na radu									
2.2.14.1.	Procjena rizika	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.14.2.	Program osposobljavanja radnika iz zaštite na radu	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.14.3.	Planovi zaštite, evakuacije i spašavanja, i dr. planovi ZNR	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.2.14.4.	Osposobljavanje radnika iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.2.14.3.	Uvjerenja o osposobljenosti za rad na siguran način	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

2.2.14.4.	Zapisnici i rješenja Inspekcije rada	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2.2.14.4. Odluke									
2.2.14.4.1.	Odluka o određivanju osoba za pružanje prve pomoći	F	D	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.14.4.2.	Ostala dokumentacija	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
3. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST									
3.1.1.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	F	D	-	-	N+5	-	I	-
3.1.2.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	F	D	-	-	Z+5	-	I	-
3.1.3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću radnika	F	D	-	-	Z+5	-	I	-
3.1.4.	Ostala dokumentacija u vezi s radnim sporovima	F	D	-	-	Z+5	-	I	-
4. SUDSKI, UPRAVNI I DRUGI POSTUPCI									
4.1.	Prijedlozi za pokretanje sudskih sporova (prekršajne i kaznene prijave, prijedlozi za ovrhu i sl.)	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.2.	Parnični predmeti	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.3.	Upravni predmeti	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4.	Ostala prepiska vezana za pravne poslove	F	-	-	-	N+2	-	I	-
4.5.	Evidencije sudskih sporova	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4.6.	Javnobilježnički akti	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
5. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA-									
5.1. Zgrade									
5.1.1.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija	F	D	-	-	Z+10	-	I	-
5.2. Oprema i usluge									
5.2.1.	Inventura	F	D	-	-	N+11	-	I	-
5.2.2.	Rashod opreme	F	D	-	-	N+11	-	I	-
5.2.3.	Prometne dozvole, knjižice vozila, servisni listovi	F	D	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4.	Tehnički pregled i registracija	F	D	-	-	Z+1	-	I	-

5.2.5.	Ugovori o nabavi opreme i usluga, leasing, zakup	F	D	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.6.	Ostalo	F	D	-	-	Z+5	-	I	-
5.3. Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal									
5.3.1.	Otpremnice i dostavnice	F	-	-	-	Z+2	-	I	-
6. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
6.1. Financijski planovi i izvješća									
6.1.1.	Godišnji financijski planovi	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6.1.2.	Godišnji financijski izvještaji	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6.1.3.	Financijsko knjigovodstvo	-	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6.2. Financijsko knjigovodstvo									
6.2.1.	Glavna knjiga	-	D	-	-	N+11	-	I	-
6.2.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	D	-	-	N+11	-	I	-
6.2.3.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice, bankovni izvodi i dr.)	F	D	-	-	N+11	-	I	-
6.2.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	-	D	-	-	N+11	-	I	-
6.3. Materijalno knjigovodstvo									
6.3.1.	Pomoćne knjige osnovnih sredstava (imovina)	-	D	-	-	N+11	-	I	-
6.3.2.	Knjige ulaznih računa	-	D	-	-	N+11	-	I	-
6.3.3.	Ulazni i izlazni računi	F	D	-	-	N+11	-	I	-
6.3.4.	Izvodi bankovni	F	-	-	-	N+11	-	I	-
6.3.5.	PDV	F	-	-	-	N+11	-	I	-
6.3.6.	Pomoćna knjiga sitnih inventara	-	D	-	-	N+11	-	I	-
6.3.7.	Inventurni elaborat, zaključci i dr.	F	-	-	-	N+11	-	I	-
6.3.8.	Ostalo	F	-	-	-	N+11	-	I	-
6.4. Platni promet i novčano poslovanje									
6.4.1. Žiro račun									
6.4.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje	F	-	-	-	N+11	-	I	-

6.4.1.2.	Ostalo	F	-	-	-	N+11	-	I	-
6.4.2. Porezi i pristojbe									
6.4.2.1.	Porezna rješenja	F	-	-	-	N+11	-	I	-
6.4.2.2.	Dopisi i ostalo	F	D	-	-	N+11	-	I	-
6.5. Nabava									
6.5.1.	Plan nabave	F	-	-	-	N+6	-	I	-
6.5.2.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.5.3.	Dokumentacija o postupku nabave	F	-	-	-	N+5	-	I	-
6.5.4.	Registar ugovora i okvirnih sporazuma	F	-	-	-	N+10	-	I	-
6.5.5.	Statistička izvješća	-	D	-	-	N+10	-	I	-
6.5.6.	Certifikati	F	-	-	-	N+10	-	I	-
6.5.7.	Izjave o sukobu interesa	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.6. Putni troškovi									
6.6.1.	Evidencija putnih naloga	F	D	-	-	N+11	-	I	-
6.6.2.	Putni nalozi za službena putovanja	F	D	-	-	N+11	-	I	-
6.6.3.	Putni radni listovi za službena vozila	F	-	-	-	N+11	-	I	-
6.6.4.	Obračun lokalne vožnje	F	-	-	-	N+11	-	I	-
6.7. Financijski nadzor									
6.7.1.	Državna revizija	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6.7.2. Fiskalna odgovornost									
6.7.2.1.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	F	D	-	-	N+7	-	I	-
6.7.2.2.	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti	F	D	-	-	N+7	-	I	-
6.7.2.3.	Ostala dokumentacija	F	D	-	-	N+7	-	I	-
7. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
7.1. Dostupnost i korištenje informacija									
7.1.1.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

7.1.2.	Izvešća o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama	-	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7.1.3.	Zahtjevi vezani za pravo na pristup informacija	-	D	-	-	N+5	-	I	-
7.1.4.	Odluka o imenovanju službenika za informiranje	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7.1.5.	Odluke o zahtjevu na pravo na pristup informacijama	F	D	-	-	N+10	-	I	-

7.2. Zaštita osobnih podataka

7.2.1.	Privole o korištenju osobnih podataka	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
7.2.3.	Prigovori	F	D	-	-	Z+5	-	I	-
7.2.4.	Zahtjevi vezani za zaštitu osobnih podataka	F	D	-	-	N+2	-	I	-
7.2.5.	Odluka o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7.2.6.	Ostalo	F	D	-	-	Z+5	-	I	-

7.3. Upravljanje dokumentima

7.3.1. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom

7.3.1.1.	Pravilnik s popisom javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7.3.1.2.	Dokumentacija o suradnji s arhivom	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

7.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije

7.3.2.1.	Planovi klasifikacijskih i brojčanih oznaka	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
----------	---	---	---	---	---	---	---	----------------	---

7.3.3. Evidencije dokumentacije

7.3.3.1.	Urudžbeni zapisnici	F	D	-	-	T		PREDAJA ARHIVU	
7.3.3.2.	Arhivska knjiga	F	-	-	-	T		PREDAJA ARHIVU	
7.3.3.3.	Evidencija korištenja gradiva	F	-	-	-	T		PREDAJA ARHIVU	

7.3.4. Vrednovanje, izlučivanje i predaja

7.3.4.1.	Zbirna evidencija o gradivu (cjelokupni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva)	F	-	-	-	T		PREDAJA ARHIVU	
----------	--	---	---	---	---	---	--	----------------	--

8. POSLOVI RAZVOJA

8.1. Planovi i strategije									
8.1.1.	Plan razvoja Zadarske županije	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
8.1.2.	Plan razvoja općine/grada	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
8.1.3.	Ostali strateški razvojni i provedbeni dokumenti i programi za područje Zadarske županije	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
8.2.	Promocija regije i razvoj investicijskog okruženja	F	D	-	-	Z+2	-	I	-
8.3.	Provedba programa Ministarstva	F	-	-	-	Z+5	-	I	-
8.4.	Priprema i provedba projekata financiranih od strane ESI fondova	F	D	-	-	Z+5	-	I	-
8.5. Priprema i provedba projekata Europskih strukturnih i investicijskih fondova									
8.5.1.	Europska teritorijalna suradnja	F	D	-	-	Z+7	-	I	-
8.5.2.	Programi Europske unije	F	D	-	-	Z+7	-	I	-
8.6.	Edukativni programi	F	D	-	-	Z+3	-	I	-
8.7.	Baza razvojnih projekata	F	D	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
8.8.	Revizije projekata	F	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

***Korištene oznake:**

F - gradivo nastalo u fizičkom (pisanom) obliku

D - gradivo nastalo u digitalnom obliku

N - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

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

I - izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva

T - trajno čuvati

Dj - djelomično odabrati. Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije odluke te ih se odabire za trajno čuvanje.

RAVNATELJICA

Marina Dujmović Vuković, mag. iur.

