



Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) i članka 24. Statuta Turističke zajednice općine Baška Voda, Turističko vijeće TZO Baška Voda, na svojoj 5. sjednici donosi

PRAVILA
za upravljanje dokumentarnim gradivom
Turističke zajednice općine Baška Voda

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom TZO Baška Voda (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju TZO Baška Voda, te o infrastrukturi informacijskoga sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnoga gradiva TZO Baška Voda s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom TZO Baška Voda, odnosno sve vrste gradiva kojih je TZO Baška Voda 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.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo TZO Baška Voda odgovoran je direktor TZO Baška Voda.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnoga i arhivskoga gradiva TZO Baška Voda obavlja Državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnoga i arhivskoga gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom TZO Baška Voda čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva TZO Baška Voda, prenošenja dijela ili svih poslova na drugoga stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugoga stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Splitu.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskoga sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) 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
- i) izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) popis dokumentarnoga 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

- o) 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.)
- p) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) popis cjelokupnoga gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu TZO Baška Voda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili skupina osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE TZO BAŠKA VODA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOGA I ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 7.

TZO Baška Voda kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnoga i arhivskoga gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati 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 dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Splitu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom TZO Baška Voda ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- 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 dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnoga gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Splitu
- obavještavati Državni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Splitu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- 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; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti 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 gradiva 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 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama TZO Baška Voda te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnoga gradiva u posjedu TZO Baška Voda 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.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji TZO Baška Voda koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako TZO Baška Voda 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 Splitu.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornoga sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika 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.

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

(4) TZO Baška Voda je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom TZO Baška Voda mora sadržavati Popis cjelokupnoga gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnoga gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnoga gradiva svih informacijskih sustava TZO Baška Voda.

(2) TZO Baška Voda jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Splitu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovoga članka TZO Baška Voda vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Splitu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva TZO Baška Voda 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 izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskoga prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskoga sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod TZO Baška Voda 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.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) 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 18.

(1) TZO Baška Voda 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.

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

Članak 19.

(1) Tijek radnoga 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva TZO Baška Voda obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod TZO Baška Voda mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev TZO Baška Voda 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.

(2) TZO Baška Voda je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice TZO Baška Voda dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada TZO Baška Voda.

(2) 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.

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

(4) 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 podaci:

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

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo TZO Baška Voda, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani naziv stvaratelja/posjednika.
- (2) 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 23.

- (1) 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 obuhvaćenoga primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) 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.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnoga i arhivskoga gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) TZO Baška Voda je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnoga i arhivskoga gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnoga i arhivskoga 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 dokumentarnoga i arhivskoga gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) TZO Baška Voda mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardware i software te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) 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 radnoga 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.
- (2) 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).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) 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.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) TZO Baška Voda je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku 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.

- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskoga gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnoga gradiva TZO Baška Voda s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Splitu na odobrenje.
- (2) 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 31.

- (1) TZO Baška Voda određuje rokove čuvanja dokumentarnoga 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 ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Splitu.
- (2) Ukoliko TZO Baška Voda posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu TZO Baška Voda nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnoga gradiva TZO Baška Voda s rokovima čuvanja, TZO Baška Voda je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko TZO Baška Voda vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOGA GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnoga gradiva TZO Baška Voda s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnoga gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva TZO Baška Voda s rokovima čuvanja, obavlja se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnoga postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovoga članka daju se na prijedlog TZO Baška Voda i na temelju odobrenoga Popisa dokumentarnoga gradiva TZO Baška Voda s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva pokreće odgovorna osoba TZO Baška Voda.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovoga članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženoga za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Splitu.

(2) Državni arhiv u Splitu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnoga gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) TZO Baška Voda gradiva može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnoga postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnoga gradiva naziv posjednika/stvaratelja s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Splitu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo TZO Baška Voda dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drukčije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOGA ARHIVSKOGA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U SPLITU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Splitu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva TZO Baška Voda je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Splitu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Splitu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje TZO Baška Voda.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu 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.

(2) 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 Splitu.

(3) 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.

- (4) TZO Baška Voda dužna je dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Splitu prema odredbi stavka 2. ovoga članka, osim ako Državni arhiv u Splitu ne odredi drukčiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu 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 arhivskoga gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu TZO Baška Voda nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugoga zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugoga zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Splitu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku TZO Baška Voda predaje Državnom arhivu u Splitu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno TZO Baška Voda za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Splitu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Splitu

Članak 45.

O predaji javnoga arhivskoga gradiva TZO Baška Voda Državnom arhivu u Splitu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

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 te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornoga dokumentarnoga 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 cjelokupnoga gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnoga i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Splitu.
- obavješćavanje Državnog arhiva u Splitu 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 Splitu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) TZO Baška Voda dužna je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Splitu.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. 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).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 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.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo 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 dokumentarnoga i arhivskoga gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnoga gradiva TZO Baška Voda s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnoga arhiva u Splitu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva TZO Baška Voda, BROJ: 2014-144, od 19. Ožujka 2014. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na mrežnim stranicama TZO Baška Voda, a nakon prethodnoga odobrenja Državnoga arhiva u Splitu.

Predsjednik TZO Baška Voda:
Josko Roščić

Prilog:

Popis dokumentarnoga gradiva TZO Baška Voda s rokovima čuvanja

Državni arhiv u Splitu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom TZO Baška Voda, , te odobrio Popis dokumentarnoga gradiva TZO Baška Voda s rokovima čuvanja, dana 14. veljače 2022. godine, KLASA: UP/I-034-02/22-03/20, , UR. BROJ: 2181-109-03-22_02.

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE BAŠKA VODA
POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak poisteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE								
1.	Rješenja o osnivanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
4.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar nadležnih tijela, promjene podataka u registru	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	II. OPĆI AKTI								
1.	Statut TZO Baška Voda	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
2.	Ostali normativni akti	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	III. TIJELA UPRAVLJANJA								
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
3.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI								
1.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
2.	Master planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
3.	Godišnji planovi i programi rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
4.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
5.	Godišnji statistički izvještaji	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
6.	Rješenja o obavljanju turističke i ugostiteljske djelatnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
7.	Knjige gostiju	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
8.	Sudski postupak	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
9.	Rješenja nadležnih tijela o postojanju duga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
10.	Projektna dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
11.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	da	-	-	-	5 godina nakon prestanka	-	izlučivanje	-
12.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru, ugovori za oglašavanje i sl.	da	-	-	-	5 godina nakon prestanka	-	izlučivanje	-
13.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak poisteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA								
1.	Matična knjiga djelatnika	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
3.	Ugovori o radu	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.	Rješenja o postavljanju direktora turističkog ureda	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
5.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA								
1.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.	Evidencija prisutnosti i izostajanja s rada	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
4.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
	VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE								
1.	Prijave i odjave kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
2.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	VIII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.								
1.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
	IX. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE								
1.	Završni računi sa godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
2.	Platne liste	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
3.	Porezne kartice	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.	Glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
6.	Analitika dobavljača	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
7.	Blagajna, Dnevnik blagajne	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
8.	Blagajnički izvještaji	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
9.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.	Bankovna dokumentacija u svezi s deviznim poslovanjem	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
11.	Izvodi banaka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak poisteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
12.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.	Ulazne i izlazne fakture	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
15.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.	Dokumenti o otpremninama, nagradama, i potporama	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
17.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
18.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
19.	Opomene za isplatu potraživanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
20.	Izveštaji popisne komisije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
21.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
1.	Uruđbeni zapisnici	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
2.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
3.	Lista kategorija dokumentarne građe s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
4.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju arhivske i dokumentarne građe	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
5.	Zapisnici o pregledu arhivske i dokumentarne građe	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
6.	Povijest, manifestacije, projekti – fotografije, dijapozitivi, CD-ovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
7.	Evidencija počasnih članova TZO	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
8.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
9.	Zahtjevi za unos fizičkih obveznika	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.	Izjave o preuzimanju TAN lista	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
11.	Pečati i štambilji	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
12.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13.	Razne kopije potvrda	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
14.	Pošta i dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.	Poštanske i dostavne knjige	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-

Direktor TZO Baška Voda: Ante Jurišić, dipl.oec

Baška Voda, 01.02.2022.