



baračeve  
špilje  
barač caves



# PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM JAVNE USTANOVE BARAČEVE ŠPILJE

JAVNA USTANOVA BARAČEVE ŠPILJE – ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM  
PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OPĆINE RAKOVICA

OŽUJAK, 2024.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19, 144/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), te članka 48. Statuta Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2133/16-03-01-21-1) Upravno vijeće Javne ustanove Baraćeve špilje - za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području općine Rakovica (u daljnjem tekstu: Javna ustanova Baraćeve špilje), na 23. sjednici održanoj 14. ožujka 2024. godine, donijela je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**JAVNE USTANOVE BARAĆEVE ŠPILJE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Baraćeve špilje (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 Javne ustanove Baraćeve špilje, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koja nastaju ili bi mogla nastati radom Javne ustanove Baraćeve špilje, odnosno sve vrste gradiva kojima je Javna ustanova Baraćeve špilje u posjedu.

**Članak 2.**

(1) 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 Javne ustanove Baraćeve špilje od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Javne ustanove Baraćeve špilje odgovoran je ravnatelj Javne ustanove Baraćeve špilje.

(3) Osoba zadužena za postupanje s arhivskim i dokumentarnim gradivom Javne ustanove Baraćeve špilje je zaposlenik pismohrane s položenim stručnim ispitom za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.



(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje obavlja Državni arhiv u Karlovcu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Javne ustanove Baraćeve špilje čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Javne ustanove Baraćeve špilje, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu.
- (3) 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.

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. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, filmovi i videozapisi, zvučni zapisi, datoteke, uključujući programe i pomagala za njihovo korištenje.
- 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 informacijskog 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 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 tjeka 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 cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Javne ustanove Baraćeve špilje, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **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
- 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 dokumentarnog 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 JAVNE USTANOVE BARAČEVE ŠPILJE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

Javna ustanova Baračeve špilje kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sredeno 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 dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Javne ustanove Baračeve špilje 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 ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Karlovcu



- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu 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 produ 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.**

(1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Javne ustanove Baraćeve špilje te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 10.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Javne ustanove Baraćeve špilje 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 Javna ustanova Baraćeve špilje 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 Javna ustanova Baraćeve špilje 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, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

## **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 biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

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

### **Članak 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 Javne ustanove Baraćeve špilje 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) Javna ustanova Baraćeve špilje 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 Javne ustanove Baraćeve špilje mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama 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 cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Javne ustanove Baraćeve špilje.

(2) Javna ustanova Baraćeve špilje jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Javne ustanove Baraćeve špilje vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Karlovcu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 15.**

(1) Popis iz članka 13. 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 Javne ustanove Baraćeve špilje 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 autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

### Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Javne ustanove Baraćeve špilje 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. ovog 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) Javna ustanova Baraćeve špilje 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 definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 19.**

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (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 Javne ustanove Baraćeve špilje se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Javne ustanove Baraćeve špilje mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 20.**

- (1) HDA na zahtjev Javne ustanove Baraćeve špilje 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) Javna ustanova Baraćeve špilje 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 Javne ustanove Baraćeve špilje dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Javne ustanove Baraćeve špilje.

(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. Gradivo se odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije koje ne sadrže metalne dijelove.

(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 Javne ustanove Baraćeve špilje, 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 Javne ustanove Baraćeve špilje.

(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 obuhvaćenog 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 dokumentarnog i arhivskog 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 dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

### **Članak 25.**

U okviru uređivanja 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) Javna ustanova Baraćeve špilje je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) 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.

- (3) Javna ustanova Baraćeve špilje mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Karlovcu 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 radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
  - koje su opremljene vatrodopnim 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 drvenim 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) Javna ustanova Baraćeve špilje 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 arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni Državni arhiv u Karlovcu 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) Javna ustanova Baraćeve špilje 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 Karlovcu.
- (2) Ukoliko Javna ustanova Baraćeve špilje 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 Javne ustanove Baraćeve špilje nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje s rokovima čuvanja, Javna ustanova Baraćeve špilje je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

(1) Ukoliko Javna ustanova Baraćeve špilje 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 DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 33.**

(1) Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje s rokovima čuvanja.

### **Članak 34.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Javne ustanove Baraćeve špilje i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje s rokovima čuvanja.

(3) Rokovi čuvanja navedeni u Popisu dokumentarnoga gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvena dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih dosjea – od godine osnutka personalnog dosjea
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo



## **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

### **Članak 35.**

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

### **Članak 36.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu.
- (2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.
- (3) Državni arhiv u Karlovcu 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 cjelokupnog gradiva.

## **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

### **Članak 38.**

(1) Javna ustanova Baraćeve špilje može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje s rokovima čuvanja.

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

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

(1) Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU**

### **Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 41.**

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

(2) Prije predaje gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu 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 Javna ustanova Baraćeve špilje.



## **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 Karlovcu.
- (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) Javna ustanova Baraćeve špilje je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Karlovcu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Karlovcu ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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.
- (6) Ako se u posjedu Javne ustanove Baraćeve špilje nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog 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 Karlovcu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se Državnom arhivu u Karlovcu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Javne ustanove Baraćeve špilje predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Javne ustanove Baraćeve špilje za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Karlovcu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu**

### **Članak 45.**

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje Državnom arhivu u Karlovcu 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 izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještanje Državnog arhiva u Karlovcu 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 Karlovcu.



#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

(1) Javna ustanova Baraćeve špilje je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

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

(3) U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela dokumentarnog ili arhivskog gradiva prouzročеног neodgovornim ponašanjem zaduženog zaposlenika ili zaposlenika koji ga je koristio, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

#### **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 (»Narodne novine«, broj 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 arhivskog 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 50.**

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

#### **Članak 51.**

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

### Članak 52.

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

### Članak 53.

(1) Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Baraćeve špilje s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

### Članak 54.

(1) Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči, odnosno na web stranicama Javne ustanove Baraćeve špilje, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.

KLASA: 036-01/24-01/01

URBROJ: 2133-16-03-01-24-1

Nova Kršlja, 14. ožujka 2024.godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Darka Spudić, dipl.ing.biol.



baraćeve  
špilje  
barać caves

Javna ustanova Baraćeve špilje

Suglasnost na Pravilnik zatražena od nadležnog Državnog ureda za arhivu u Karlovcu dana 18.03.2024. godine, dobivena je u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči, odnosno na web stranicama Javne ustanova Baraćeve špilje dana 08.04.2024.

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU	
Odobrava: <u>PREDMETNA PRAVILA S</u>	
<u>POPISOM DOKUMENTARNOG GRADIVA</u>	
<u>S Rokovima čuvanja</u>	
Klc. <u>27.03.2024.</u>	Potpis:

RAVNATELJICA

Tihana Oštrina, mag.oec.



baraćeve  
špilje  
barać caves

Javna ustanova Baraćeve špilje

22

KLASA: UP/1-036-04/24-01/05

URBROJ: 2133-62-04/01-24-06



Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE BARAČEVE  
ŠPILJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/opis djelatnosti unutar grupe (podgrupe)	Klasifikacijska oznaka	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja			Postupanje po isteku roka čuvanja
			Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Digitalni	
<b>I. OSNIVANJE</b>										
1.	Odluka o osnivanju	007-01	F			DA	T	T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
<b>II. PRAVNA DOKUMENTACIJA – OPĆI AKTI</b>										
1.	Statut	007-04	F			DA	T	T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
2.	Plan upravljanja	352-01	F			DA	T	T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
3.	Pravilnici	011	F			DA	T	T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
4.	Odluka o načinu korištenja popusta i pogodnosti	011-5	F			DA	T	T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
5.	Akcijski plan za provedbu antikorupcijskog programa	011-07	F			DA	T	T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
6.	Etički kodeks	011-08	F			DA	T	T		Predaja nadležnom

									Državnom arhivu
<b>III. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>									
1.	Odluke ravnatelja	011-20	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
2.	Punomoći	011-30	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
<b>IV. TIJELA UPRAVLJANJA</b>									
1.	Rješenja o imenovanju i razrješenju ravnatelja	007-02	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
2.	Dokumentacija tijela upravljanja – Upravno vijeće	007-03	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
<b>V. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>									
1.	Plan klasifikacijskih oznaka	035-02	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
2.	Pismena - Postupci s pismenima, oblik, sadržaj i način izrade pismena, evidencije i obrasci, primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju, digitalno uredsko	035-03 035-04 035-05 035-06 035-07 035-08	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu



	poslovanje								
3.	Upravljanje dokumentarnim gradivom - Postupci sa dokumentarnim gradivom (čuvanje, zaštita, obrada i sl.)	036-01 036-02	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
4.	Urudžbeni zapisnici		F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
5.	Izlučivanje i predaja dokumentarnog gradiva (zapisnici o nadzoru i rješenja Državnog arhiva, arhivske knjige, zapisnici o predaji arhivskog gradiva)	036-03 036-04	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
<b>VI. PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI, SLUŽBENE NATPISNE I OGLASNE PLOČE</b>									
1.	Pečati, žigovi, štambilji - Izrada, upotreba, čuvanje, uništavanje te ostalo	038-01 038-02 038-03 038-04	F				Uništenje po stavljanju izvan uporabe		
2.	Službene natpisne i oglasne ploče - Izrada, upotreba,	031	F				Uništenje po stavljanju izvan uporabe		

	čuvanje, uništavanje te ostalo								
<b>VII. RAD I RADNI ODNOSI</b>									
1.	Evidencije zaposlenih (personalni dosjei/matične knjige radnika) i evidencije ostalih osoba	110-01 110-02	F				T	Predaja nadležnom Državnom arhivu	
2.	Pisma otpore, preporuke za djelatnike	110-03	F				5 godina	Izlučivanje	
3.	Natječaji za zapošljavanje (na određeno i neodređeno)	112-01	F			DA	5 godina	Izlučivanje	
4.	Natječaj za zapošljavanje - ravnatelj	112-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
5.	Ugovori o radu (na određeno i neodređeno vrijeme)	112-02 112-03	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
6.	Ugovori o djelu	112-04	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
7.	Autorski ugovori	112-05	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom



									arhivu
8.	Mjera HZZ - Javni rad - Stalni sezonac	112-06 112-07	F				5 godina		Izlučivanje
9.	Probacija	112-08	F				5 godina		Izlučivanje
10.	Studentski ugovori	112-09	F				5 godina		Izlučivanje
11.	Učenički ugovori	112-10	F				5 godina		Izlučivanje
12.	Zapošljavanje po projektima	112-11	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
13.	Otvorene zamolbe za posao	112-12	F				5 godina		Izlučivanje
14.	Evidencije o radnom vremenu	113-02	F				6 godina		Izlučivanje
15.	Godišnji odmori – planovi, dopune i rješenja	113-03	F				2 godine		Izlučivanje
16.	Porodiljni i drugi dopusti – rješenja, doznake za bolovanje i sl.	113-04	F				2 godine		Izlučivanje
17.	Evidencija bolovanja i naknada	113-05	F				2 godine		Izlučivanje
18.	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost - Opomene - Otkaz ugovora o radu - Disciplinski postupak	114	F				5 godina (po završetku)		Izlučivanje

19.	Evidencije o radnom stažu (potvrde sa HZMO)	117	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
20.	Evidencije redovnih plaća (obračunske liste, JOPPD, rekapitulacije, dodatci na plaću i ostalo)	120-01 120-02 120-03	F			DA	70 godina		Izlučivanje
21.	Evidencije naknada za drugi dohodak i vanjske suradnike	121-20 121-21 121-22	F			DA	70 godina		Izlučivanje
22.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima		F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
23.	Dnevnice i putni nalozi, putni troškovi, loko vožnja	121-01 121-02 121-04	F			DA	11 godina	11 godina	Izlučivanje
24.	Naknade za topli obrok, naknade za napitke	121-03 121-14	F				11 godina		Izlučivanje
25.	Evidencija korištenja službenih vozila	121-05	F				11 godina		Izlučivanje
26.	Evidencija korištenja službenih mobitela		F				11 godina		Izlučivanje
27.	Evidencija/JOPPD obrasci neoporezivih primitaka	121-06	F				11 godina		Izlučivanje
28.	Evidencije/JOPPD obrasci prigodnih	121-07 121-10 121-11	F				11 godina		Izlučivanje



	nagrada (regres, božićnica), jubilarnih nagrada, otpremnina								
29.	Evidencije/JOPP D obrasci troškova preseljenja, pomoći u slučaju smrti	121-08 121-09	F				11 godina		Izlučivanje
30.	Nagrade i stimulacije djelatnicima, studentima I učenicima	121-12 121-13	F				11 godina		Izlučivanje
<b>VIII. ZAŠTITA NA RADU</b>									
1.	Procjena rizika i plan evakuacije i spašavanja	115-02	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
2.	Program osposobljavanja za rad na siguran način	115-03	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
3.	Procjena opravdanosti za rad na računalu	115-04	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
4.	Dokumentacija vezana uz osposobljavanje djelatnika - Potvrdnice, uvjerenja, odluke o imenovanju osposobljenih radnika	115-05 115-06	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
5.	Protokol spašavanja u	115-07	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje

	hitnim izvanrednim situacijama								
6.	Politika videonadzora	115-08	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
7.	Evidencija potvrda ispravnosti strojeva uređaja	115-09	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
8.	Zapisnici ispitivanju radnog okoliša	115-10	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
9.	Politika alkotestiranja (zapisnici, edukacije, odluke)	115-11	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
10.	Evidencija pregleda vatrogasnih aparata	115-12	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
<b>IX. PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA</b>									
1.	Evidencije pregledima (uputnice uvjerenja liječničke, sistematske, sanitarne, oftamološke preglede)	502-01 502-02 502-03 502-05	F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
2.	Evidencije nesreća i ozljeda na radu	502-04	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
<b>X. STUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE DJELATNIKA</b>									
1.	Usavršavanje djelatnika (evidencije)	130-01 130-02 130-03	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom



	položenim tečajevima, izobrazbama, seminarima i dr., evidencije o sudjelovanjima na kongresima, skupovima stručnih službi i dr.)	130-04 130-05 130-06 130-07							arhivu
2.	Stručna praksa i osposobljavanje (evidencije o vježbenicima, pripravnicima i djelatnicima na stručnoj praksi, evidencije o položenim državnim i stručnim ispitima)	132-01 132-02 132-03 133-01 134-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
3.	Evidencije o internim edukacijama		F			DA	5 godina	5 godina	Izlučivanje
<b>XI. FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>									
1.	Financijski planovi	400-02	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
2.	Plan nabave	400-03	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
3.	Bilanca	400-04	F			DA	11 godina	11 godina	Izlučivanje
4.	Financijski izvještaji (Godišnje izvješće o radu)		F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
5.	Glavna knjiga	400-07	F				11		Izlučivanje

						godina		
6.	Kontni plan	400-09	F			11 godina		Izlučivanje
7.	Ulazni i izlazni računi te pripadajuće evidencije	401-02 401-03	F		DA	11 godina	11 godina	Izlučivanje
8.	Bankovni izvodi	401-04	F		DA	11 godina	11 godina	Izlučivanje
9.	Evidencije kartica dobavljača i kupaca, te usklađenja	401-05 401-08 401-09	F			11 godina		Izlučivanje
10.	Blagajnički izvještaji	401-06	F		DA	11 godina	11 godina	Izlučivanje
11.	Evidencije POS specifikacija	401-07	F		DA	11 godina	11 godina	Izlučivanje
12.	Evidencije i obrasci vlastitih prihoda od prometa roba i usluga	402-02	F			11 godina		Izlučivanje
13.	Evidencije od financiranja i sufinanciranja – ostali	402-03 402-04 402-06	F		DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
14.	Financiranje iz fondova EU	442-01	F		DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
15.	Financiranje iz nacionalnih fondova	402-05	F		DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
16.	Financiranje ostali	402-07	F			11 godina		Izlučivanje
17.	Evidencije financiranja vlastitim sredstvima	404-01	F			11 godina		Izlučivanje



18.	Kreditiranje (evidencije zajmova i kredita, izdana jamstva, potraživanja od kupaca)	450	F				11 godina		Izlučivanje
19.	Evidencije sponzorstava i donacija	421	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
20.	Porezni obračuni (porez na dobit, PDV, turistička članarina, pristojbe, fiskalizacija)	410	F				11 godina		Izlučivanje
21.	Financijski izvještaji (PR-RAS-NPF)	400-05	F				11 godina		Izlučivanje
22.	Analitičke knjigovodstvene evidencije		F				11 godina		Izlučivanje
<b>XII. IMOVINA I INVESTICIJE</b>									
1.	Evidencije imovine ustanove (dugotrajna, sitni inventar, pokretna imovina, prava, elaborati, stručna knjižnica, uniforme djelatnika i dr.)	406-01	F				T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
2.	Imovina (ugovori, kupoprodajni						T	T	Predaja nadležnom Državnom

	ugovori, ugovori o pravu građenja, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava)							arhivu
2.	Tiskanje i umnožavanje materijala (evidencije tiskanog materijala, slikovnice, monografija, prospekti, brošure I dr.)	033	F			5 godina		Izlučivanje
3.	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim i šumskim zemljištem, šumama i vodama	946-01 945-01 946-02	F			T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
4.	Suglasnosti i izvlaštenja u vezi s imovinom u državnom vlasništvu I vlasništvu JLSU	940-01 943-01	F			T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
5.	Građevinsko zemljište (prijenos u državno vlasništvo, pravo prvokupa, prodaja, zakup i sl.)	944-01	F			T		Predaja nadležnom Državnom arhivu



6.	Geodetsko-katastarski podaci	930-01	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
<b>XIII. POSLOVANJE USTANOVE</b>									
1.	Prostorni planovi i ostala prostorno planska dokumentacija	350-01 350-02 350-03 350-04 350-05	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
2.	Dokumentacija u vezi zaštite prirodne i kulturne baštine	612-01 612-02 352-09 352-10 352-07	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
3.	Istraživanja	352-03 612-02	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
4.	Dokumentacija vezana uz dopuštenja za aktivnosti u ZK	352-05	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
5.	Izdane suglasnosti i uvjeti zaštite prirode	352-06	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
6.	Monitorinzi	352-02	F				T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
7.	Sudjelovanje na projektima, zahvati, restauracije	352-04 352-08 612-03 612-05 563-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
8.	Zbirke kulturne baštine	612-04	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu

9.	Paleontološka zbirka	352-13	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
10.	Speleološki objekti u ZK i Općini Rakovica	352-11	F				T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
11.	Godišnji programi	352-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
12.	Izvješća o radu	352-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
13.	Čuvarska služba (godišnja izvješća o radu čuvara prirode, nadzori, terenski izvještaji i ostalo)	352-12	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
14.	Edukativni materijali i programi, projekti, radionice i manifestacije	602-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
15.	Interpretacijski materijali i programi	602-02	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
16.	Sustav posjećivanja (evidencija ulaznica, evidencija posjetitelja, ispitivanje	334	F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu



	zadovoljstva posjetitelja, plan upravljanja posjećivanjem, oprema za posjećivanje)								
17.	Informativno-promotivni materijali	382	F				5 godina		Izlučivanje
18.	Baza fotografija i video zapisa	382-06	F	D			T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
19.	Cjenici	330-05	F				11 godina		
20.	Evidencije vezane uz prodaju i ugostiteljstvo (inventura, otpisi, meduskladišnice, dizajn suvenira)	330	F				11 godina		Izlučivanje
21.	Ugovori s agencijama i gospodarskim subjektima, suradnja s partnerima	330-09	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
22.	Planovi, projektna dokumentacija, prijedlozi i prijave projekata	404-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
23.	Dokumentacija vezana uz provedbu projekata – velike i male investicije	404-02 404-03	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu

	(građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tjela u svezi s gradnjom, uporabne dozvole i sl.)								
24.	Dokumentacija vezana uz vanjske poslovne subjekte	344-01 340-01	F			DA	5 Godina po isteku	5 godina po isteku	Izlučivanje
25.	Dokumentacija vezana uz intelektualne usluge (ugovori, ponude, narudžbenice)	384	F				5 godina po isteku		Izlučivanje
26.	Dokumentacija vezana uz komunalne subjekte (ugovori, dopisi)	363	F			DA	5 godina po isteku	5 godina po isteku	Izlučivanje
27.	Dokumentacija vezana uz usluge održavanja		F			DA	5 godina po isteku	5 godina po isteku	Izlučivanje
28.	Dokumentacija vezana uz najamnine i zakupnine (ugovori)	372-01	F			DA	5 godina po isteku	5 godina po isteku	Izlučivanje
29.	Statistički podatci	951	F				T		Predaja nadležnom državnom arhivu
30.	Pravo na pristup informacijama (godišnja	008-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom



	izvješća, odluke o imenovanju službenika za informiranje)								arhivu
31.	Pojedinačni zahtjev za pristup informacijama	008-02	F				5 godina		Izlučivanje
32.	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka, imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
33.	Zaštita potrošača (obavijesti i informacije potrošačima)	337	F				5 godina po isteku		Izlučivanje
34.	Dokumentacija vezana uz prometnu i turističku signalizaciju, obavijesne i info ploče	404-04 404-05 404-06	F			DA	5 godina po isteku	5 godina po isteku	Izlučivanje
35.	Nagrade i priznanja		F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
36.	Upravljanje kvalitetom		F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
37.	Dostavne i poštanske knjige		F				5 godina		Izlučivanje
38.	Pravna		F			DA	T	T	Predaja

	dokumentacija osnivača								nadležnom Državnom arhivu
39.	Pravna dokumentacija resornog osnivača		F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
40.	Upisi u sudski registar i u registar neprofitnih organizacija		F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
41.	Kartoni deponiranih potpisa		F				T		Predaja nadležnom Državnom arhivu
42.	Javna nabava (jednostavna i javna – postupci, ugovori)	406-02 406-03	F			DA	4 godine	4 godine	Izlučivanje
43.	Molbe, prijedlozi, upiti, obavijesti	060	F	D			3 godine	3 godine	Izlučivanje
44.	Knjigovodstvene evidencije (amortizacija, otpis, sitni inventar, imovina i ostalo)	406-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
45.	Ugostiteljstvo (rješenja, zdravstvena i dr. ispitivanja u ugostiteljskim objektima i ostalo)	335	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
46.	Pravosuđe (odvjetništvo i pravna pomoć,	701-01 710-01 714-01	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom



	usluge javnih bilježnika i tumača)								arhivu
47.	Oglašavanje i odnosi s javnošću	382-08 382-09 382-10 382-11 382-12 382-14	F					5 godina	Izlučivanje
<b>XIV. UPRAVNI POSTUPCI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI</b>									
1.	Dokumentacija vezana uz upravne postupke i sporove (žalbe, riješenja)	034	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
2.	Upravni, inspekcijski i drugi nadzori (prekršajni nalozi, zapisnici, riješenja)	044 043	F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
3.	Revizijska izvješća		F			DA	T	T	Predaja nadležnom Državnom arhivu
4.	Inspekcija rada		F			DA	10 godina	10 godina	Izlučivanje
<b>XV. POSLOVI OSIGURANJA</b>									
1.	Dokumentacija vezana uz osiguranja (osiguranje imovine, osiguranje drugih osoba, osiguranje pokretnina i dr.)	453	F			DA	5 godina po isteku	5 godina po isteku	Izlučivanje

Korisničke oznke:

**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 zamjenjen drugim odgovarajućim dokumentom

**D** – Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje.

**I** – Izlučiti.

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog tijela.

**T** – Trajno čuvati.

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

**F** – Fizički.

**D** – Digitalno.