

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakon), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne Novine“ broj 105/20), te članka 30. Izjave o osnivanju Društva od 06. svibnja 2019. godine, direktorica Komunalnog društva KOZALA d.o.o. za uređenje i održavanje groblja, pogrebne, grobarske i klesarske usluge, Rijeka, Braće Hlača 2A, OIB: 54154102647 (dalje u tekstu: Društvo) dana 26.02.2024. godine donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva Državnom arhivu u Rijeci (u daljnjem tekstu: DARI) te stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) koji obuhvaća gradivo nastalo u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Društva te u kojem su navedeni rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka za pojedine jedinice gradiva.

Članak 2.

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

Članak 3.

Arhivsko gradivo Društva od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Društva odgovorna je direktorica Društva.

Stručni nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom u posjedu Društva obavlja DARI, te se Društvo obvezuje omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem arhivskim i dokumentarnim gradivom.

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

Arhiv je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva sukladno odredbama Zakona.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Društva te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Društva.

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Društva.

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

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom.

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.

Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Društva ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

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

Pismohrana je ustrojstvena jedinica Društva u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje DARI-u.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

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

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

Ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Društva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

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.

Vrednovanje je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

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

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

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

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

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

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

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

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

Članak 5.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Društva, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, samo uz prethodno pribavljeno mišljenje DARI.

Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Društva obavlja DARI.

Osobe odgovorne za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

II. OBVEZE DRUŠTVA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

Društvo kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

- uspostaviti informacijski sustav kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, uređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaju njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DARI-u na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Društva,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje Društva 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 ishodena 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) DARI-u,
 - obavještavati DARI o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
 - izvijestiti DARI o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 7.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je uređen temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te ovim Pravilima
 - sustav obuhvaća 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 Društva, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti
 - planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje Društva i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, 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
- potrebno je osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te tome prilagoditi i zahtjeve u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- potrebno je osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 8.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Društva te su načela i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 9.

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

Za informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba / osobe odgovorne za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Društvo posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ono čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužno je o tome obavijestiti DARI.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 10.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

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 11.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz Popisa kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

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

Društvo je dužno osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 12.

Informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Društva mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Popis iz stavka 1. ovog članka 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 CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 13.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva DARI-u.

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

Društvo je dužno najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

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.

Pretvorba gradiva Društva 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 pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

Društvo 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 sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

Članak 16.

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

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

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Društva obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Društva mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

Članak 17.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Društva provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 18.

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

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 preklapom) i druge primjerene tehničke jedinice.

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 sljedeći podaci:

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

Članak 19.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Društva, 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 Društva.

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 ili utvrđeno posebnom odlukom.

Članak 20.

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

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

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

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

Članak 21.

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.

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

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 22.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Evidencija ulaska gradiva u pismohranu – Knjiga primljenoga gradiva
- Zbirna evidencija gradiva – organizirana kao popis gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva Društva. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena
- Evidencija o korištenju gradiva – evidencija korištenja svog arhivskog i dokumentarnog gradiva, bilo u izvorniku, bilo kopija koje se izdaju na uvid za izdavanje preslike ili na posudbu.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 23.

Društvo je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

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

DARI nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 24.

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 energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20 °C, a relativna vlažnost 45 - 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

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

Članak 25.

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

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

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

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano

vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 26.

Društvo je dužno 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.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

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

Članak 27.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DARI-u na odobrenje.

Ako DARI u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je odobrenje izdano.

Članak 28.

Društvo 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 DARI-a.

Ukoliko Društvo posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužno je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Društva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu, Društvo je dužno dopuniti Popis na propisani način.

Članak 29.

Ukoliko Društvo 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 30.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom.

Članak 31.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Društva i na temelju odobrenog Popisa.

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

Članak 32.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Društva.

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.

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 33.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DARI-u.

DARI donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od (30) trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 34.

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

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

Podatke o izlučenom 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 35.

Društvo može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest DARI-u.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 36.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Društva dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 37.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U RIJECI

Priprema gradiva za predaju

Članak 38.

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

Prije predaje gradiva Društvo je dužno izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DARI-u.

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

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 39.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DARI-u u roku koji nije dulji od 10 (deset) godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

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

Ako se u posjedu Društva 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 40.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DARI-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 (trideset) godina od njegova nastanka.

Gradivo se predaje DARI-u opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Društvo predaje DARI-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Društvu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DARI može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DARI-u

Članak 41.

O predaji javnog arhivskog gradiva Društvo DARI-u sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 42.

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

Članak 43.

Društvo je dužno odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DARI.

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

Članak 44.

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

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Društva obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, važećim podzakonskim propisima te odredbama ovih Pravila.

Članak 46.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon, važeći podzakonski akti kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 47.

Popis se primjenjuje po dobivenom odobrenju DARI-a i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila, prestaje važiti Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivske i registraturne građe s posebnim listom građe i rokovima čuvanja od 07. srpnja 1997. godine.

Članak 49.

Ova Pravila stupaju na snagu u danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Društva, a nakon prethodnog odobrenja DARI-a.

Direktorica
Nives Torbarina, dipl.oec.

KD KOZALA d.o.o.
RIJEKA, Braće Hlača 2/a

2.1.

POPIS GRADIVA KD KOZALA d.o.o. S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.	Akti o osnivanju i statusne promjene	da	-	-	da	-	T	-	T
2.	Registracije kod nadležnog suda	da	-	-	da	-	T	-	T
3.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i statusne promjene	da	-	-	da	-	T	-	T
4.	Dokumentacije o izboru / razrješenju organa Društva	da	-	-	da	-	T	-	T
5.	Zapisnici sa sjednica Društva	da	-	-	da	-	T	-	T
6.	Poslovnici o radu Društva	da	-	-	da	-	T	-	T
7.	Ostala korespondencija o osnovanju i upravljanju Društva	da	-	-	da	-	N+5	-	-
8.	Kartoni deponiranih potpisa	da	-	-	da	-	Z+10	-	-
9.	Nadzor inspeksijskih i drugih tijela	da	-	-	da	-	N+2	-	-
10.	Dokumentacija s osnove prava na pristup informacijama	da	-	-	da	-	N+1	-	-
11.	Dokumentacija u vezi stručnog nadzora od strane državnog archiva	da	-	-	da	-	N+2	-	-
12.	Dokumentacija u vezi stručnog nadzora i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	da	-	N+1	-	-
13.	Razvojni planovi i investicije	da	-	-	da	-	T	-	T
14.	Izvjешća o poslovanju	da	-	-	da	-	T	-	T
15.	Dokumentacija integriranog sustava upravljanja kvalitetom Društva prema hrvatskim i međunarodnim normama	da	-	-	da	-	T	-	T
16.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	da	-	Z+3	-	-
17.	Ostala dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom i sigurnošću	da	-	-	da	-	N+3	-	-
II. PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA									
18.	Opći akti (Odluke, Rješenja, Ugovori)	da	-	-	da	-	T	-	T
19.	Pravilnici, statuti, poslovnici	da	-	-	da	-	T	-	T
20.	Kolektivni ugovori	da	-	-	da	-	T	-	T
21.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	da	-	-	da	-	T	-	T
22.	Zapisnici i materijali sa sjednica Nadzornog odbora i Skupštine Društva	da	-	-	da	-	T	-	T
23.	Odluke Nadzornog odbora i Skupštine Društva	da	-	-	da	-	T	-	T
24.	Odluke Uprave Društva	da	-	-	da	-	T	-	T
25.	Rješenja i suglasnosti nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti	da	-	-	da	-	T	-	T
26.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da	-	-	da	-	T	-	T
27.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	da	-	T	-	T
28.	Dokumentacija u svezi postupaka izlučivanja registraturnog gradiva	da	-	-	da	-	T	-	T
29.	Imovinsko-pravni predmeti	da	-	-	da	-	N+10	-	-
30.	Zapisnici, Odluke i Rješenja inspeksijskih/nadzornih tijela	da	-	-	da	-	Z+10	-	-
31.	Sporazumi i ugovori s pravnim osobama i građanima	da	-	-	da	-	Z+5	-	-
32.	Ovršni postupci	da	-	-	da	-	Z+5	-	-
33.	Parnični / vanparnični postupci	da	-	-	da	-	Z+5	-	-
34.	Javni bilježnici	da	-	-	da	-	Z+5	-	-
35.	Akti o osiguranju imovine/osoba	da	-	-	da	-	T	-	T
36.	Akti o statusnim promjenama (podjeli ,spajanju, pripajanju)	da	-	-	da	-	T	-	T
37.	Akti o promjeni podataka o nazivu , sjedištu, djelatnosti i sl.	da	-	-	da	-	T	-	T
38.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	da	-	-	da	-	T	-	T
39.	Ostali akti o obavljanju djelatnosti	da	-	-	da	-	T	-	T
40.	Podnesi, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, odgovori na reklamacije, obavijesti, opomene, potvrde i slično	da	-	-	da	-	Z+5	-	-
41.	Ostala pismena vezana uz opće pravne poslove	da	-	-	da	-	N+2	-	-
42.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i slično	da	-	-	da	-	N+2	-	-

	III. RAD I RADNI ODNOSI	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
43.	Matične knjige radnika/evidencije o radnicima	da	-	-	-	T	-	-	T
44.	Osobni dosjeji radnika (sa ugovorima o radu, prijavno/odjavnim podacima zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, odlukama iz radnih odnosa, dokazima o stručnom obrazovanju i usavršavanju)	da	-	-	da	T	-	predaja pismohrana	predaja pismohrana
45.	Ugovori o djelu/autorski ugovori	da	-	-	da	T	-	-	T
46.	Predmeti sudskih sporova sa radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
47.	Natječaji za zapošljavanje	da	-	-	da	Z+5	-	I	-
48.	Zapošljavanje	da	-	-	da	Z+5	-	I	-
49.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	-	da	T	-	I	-
50.	Prigovori, podnesci i žalbe radnika	da	-	-	da	Z+5	-	I	-
51.	Evidencije o radnom vremenu radnika	da	da	-	da	Z+11	-	I	-
52.	Zahtjevi/Odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	da	Z+2	-	I	-
53.	Zahtjevi / Odluke o korištenju plaćenog/neplaćenog dopusta	da	-	-	da	Z+2	-	I	-
54.	Plan i raspored korištenja godišnjih odmora	da	-	-	da	Z+2	-	I	-
55.	Dokumentacija / doznake o bolovanju	da	da	-	-	-	-	predaja pismohrana	-
56.	Odluke o radnom vremenu, prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena	da	-	-	da	Z+2	-	I	-
57.	Ostale odluke poslodavca iz područja radnih odnosa	da	-	-	da	Z+2	-	I	-
58.	Prijave za polaganje stručnog ispita	da	-	-	da	T	-	-	T
59.	Ostala evidencija o radnicima	da	-	-	-	T	-	-	T
60.	Predmeti u svezi osposobljavanja i usavršavanja radnika	da	-	-	da	T	-	-	T
61.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	da	-	-	-	T	-	-	T
62.	Odluke o zamjenama u vrijeme odsutnosti	da	-	-	da	T	-	-	T
IV. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA									
63.	Akti u svezi zaštite na radu	da	-	-	da	T	-	-	T
64.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	da	-	-	da	T	-	-	T
65.	Program osposobljavanja radnika za rad na siguran način	da	-	-	da	T	-	-	T
66.	Evidencije o ozljeđenima na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	da	-	-	da	T	-	-	T
67.	Zapisnik o pregledu i ispitivanju radne opreme	da	-	-	-	T	-	-	T
68.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	da	T	-	-	T
69.	Prijave, zapisnici i izvješća o ozljeđenima na radu	da	-	-	da	Z+10	-	I	-
70.	Dokumentacija u svezi osposobljavanjem radnika i utvrđivanja zdravstvene sposobnosti	da	-	-	da	Z+5	-	I	-
71.	Plan zaštite od požara	da	-	-	da	Z+5	-	I	-
72.	Ostala dokumentacija vezana uz zaštitu od požara	da	-	-	da	Z+5	-	I	-
73.	Prijave nastanka šteta osiguranju i zahtjevi za naknadu	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
74.	Police osiguranja imovine i osoba	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
75.	Dokumentacija u svezi održavanja i osiguranja vozila, strojeva i opreme	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
V. JAVNA I JEDNOSTAVNA NABAVA									
76.	Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave	da	-	-	da	Z+4	-	I	-
77.	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	da	-	-	da	Z+4	-	I	-
78.	Objave u službenom glasilu	-	da	da	-	Z+6	Z+4	-	I
79.	Dokumentacija o javnoj nabavi	-	da	da	-	Z+6	Z+4	-	I
80.	Zapisnik o otvaranju ponuda	da	-	-	da	Z+4	Z+6	I	-
81.	Ponude	-	-	da	-	Z+4	Z+4	-	I
82.	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	da	-	-	da	Z+4	Z+6	I	-
83.	Odluke o odabiru / poništenju postupka javne nabave	da	-	-	da	Z+4	Z+6	I	-
84.	Žalbe temeljem provedenih postupaka javne nabave	-	da	da	-	T	Z+4	-	T
85.	Godišnji plan nabave	-	da	-	-	Z+6	-	-	-
86.	Ugovori / narudžbenice o izvršenju nabave	da	-	-	da	Z+4	-	I	-
87.	Registar ugovora	-	da	-	-	Z+10	-	-	-
88.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	-	-	I	-

	VI. MATERIJALNO I FINANCJSKO POSLOVANJE	Fizički ili analogni	Digitaini	Fizički ili analogni	Digitaini	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
89.	Godišnji i periodični financijski izvještaji, njihove promjene i bilješke	da	da	-	-	T	-	-	T
90.	Izvještaji za potrebe DZS	da	da	-	-	T	-	-	T
91.	Plan poslovanja Društva	da	da	-	-	T	-	-	T
92.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	da	da	-	-	T	-	predaja pismohrana	-
93.	Nalozi za obustave iz plaća	-	da	-	-	Z+11	-	I	-
94.	Obrasci JOPPD, ER 1, M4/R1 i MPP	da	da	-	-	T	-	predaja pismohrana	-
95.	Naknade za invalidnost, profesionalnu orijentaciju i rehabilitaciju	da	-	-	-	T	-	predaja pismohrana	-
96.	Glavna knjiga	-	da	-	-	Z+11	-	I	-
97.	Pomoćne knjige	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
98.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u glavnu i pomoćnu knjigu	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
99.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
100.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovine s prilogima	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
101.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	-	da	-	-	Z+11	-	I	-
102.	Porezni obračuni	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
103.	Zapisi i Rješenja nadležnih tijela u svezi sa financijskim poslovanjem	da	da	-	-	Z+11	-	D	-
104.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
105.	Ulazni i izlazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
106.	Interni računi i knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
107.	e-Računi	da	da	-	da	Z+11	-	I	-
108.	Analitičke kartice kupaca i dobavljača (saldo konti)	-	da	-	-	Z+11	-	I	-
109.	Dnevnic kupaca i dobavljača	-	da	-	-	Z+11	-	I	-
110.	Analitička evidencija osnovnih sredstava do isknjižavanja iz poslovnih knjiga	-	da	-	-	Z+11	-	I	-
111.	Dokumentacija o rashodu, prodaji, likvidaciji i prijenosu do isknjižavanja OS-a iz posl. knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
112.	Knjiga nabavki OS-a	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
113.	Obrračun kamata, amortizacija	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
114.	Blagajnička izvješća	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
115.	Putni nalozi, obračuni troškova putovanja	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
116.	Godišnji obračun dugoročnih rezerviranja za jubilarne nagrade i otpremnine	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
117.	Godišnji obračun rezerviranja za neiskorištene godišnje odmore	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
118.	Godišnji obračun financijske imovine	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
119.	Godišnji obračun kredita	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
120.	Odluka o isplati regresa za godišnji odmor, dječjeg dara, božićnice i drugih naknada	da	da	-	-	T	-	predaja pismohrana	-
121.	Temeljnice za knjiženje s prilogima	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
122.	Inventurne liste	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
123.	Kompenzacije	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
124.	Izvodi banaka	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
125.	Dokumentacija vezana uz fiskalnu dogovornost	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
126.	Skladišna evidencija (primke, izdatnice, zapisnici)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

	VII. CVJEČARNICJE	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
127.	Račun- otpremnica	da	-	-	-	Z+11	-	I	I
128.	Kalkulacija cijena	da	-	-	-	Z+11	-	I	I
129.	Interna otpremnica	da	-	-	-	Z+11	-	I	I
130.	Zapisnik o otpisu robe	da	-	-	-	Z+11	-	I	I
VIII. UPRAVA GROBLJA									
131.	Grobni očevidnik	da	-	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
132.	Položajni plan grobnih mjesta	da	-	-	-	T	-	-	T
133.	Zahjev za dodjelu grobnog mjesta	da	-	-	-	T	-	-	T
134.	Rješenje o dodjeli grobnog mjesta	da	-	-	-	T	-	-	T
135.	Zahjev za izvršenje pokopa	da	-	-	-	T	-	-	T
136.	Dozvola mrtvozornika za pokop umrle osobe	da	-	-	-	T	-	-	T
137.	Registar umrlih osoba	da	-	-	-	T	-	-	T
138.	Ponuda i druga dokumentacija vezana uz grobna mjesta i pokop	da	-	-	-	T	-	-	T
139.	Ugovor o ustupanju grobnog mjesta	da	-	-	-	T	-	-	T
140.	Ugovor o avansnom plaćanju godišnje grobne naknade i/ili pogrebne opreme i troškova ukupa	da	-	-	-	T	-	-	T
IX. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA									
141.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	-	da	-	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
142.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	da	-	-	-	T	-	-	T
143.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	-	da	-	-	T	-	-	T
144.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	da	-	-	-	T	-	-	T
145.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	-	da	-	-	T	-	-	T
146.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	-	da	-	-	T	-	-	T
X. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA									
147.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete o djelatnosti i poslovanju Društva, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima u vezi Društva	da	da	-	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
148.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	da	-	-	-	T	-	-	T
149.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Društva	da	-	-	-	T	-	-	T

