



REPUBLIKA HRVATSKA
Državni arhiv u Zagrebu
Opatička 29, Zagreb

KLASA: UP/I-612-06/21-13/111

URBROJ: 251-23-04-21-2

Centar za likovni odgoj Grada Zagreba	
Primitak ulaznog pisma	
Ur.broj:	203
Datum:	26. 4. 2021.

Zagreb, 20.04.2021.

Temeljem čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019), čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), a na zahtjev **Centra za likovni odgoj Grada Zagreba**, Rokov perivoj 4, Zagreb od 12.04.2021., KLASA: 003-05/2021/01-4, URBROJ: 251-433-2019/042, izdaje se

SUGLASNOST

na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom

s

Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom **Centra za likovni odgoj Grada Zagreba**, koja je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj 12.04.2021. godine.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja **Centra za likovni odgoj Grada Zagreba** kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
3. Primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja odobrava se u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva **Centra za likovni odgoj Grada Zagreba**, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog akta, sukladno odredbi čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na suglasnost, i prije nego se suglasnost pribavi ne mogu se primjenjivati.
5. Izmjene i dopune Popisa iz točke 2. ovog akta, sukladno odredbi čl. 7. st. 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje, i prije nego se odobrenje pribavi ne mogu se primjenjivati.

O b r a z l o ž e n j e

Centar za likovni odgoj Grada Zagreba je izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odnosno, Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te je odlučeno kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu iz točke 2. ove suglasnosti primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Zagrebu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod **Centra za likovni odgoj Grada Zagreba**, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu iz točke 2. ove suglasnosti.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 47. i 48. Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Upravno vijeće **Centra za likovni odgoj Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Centar)**, na sjednici Upravnog vijeća održanoj 12.4.2021. godine donio je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
Centra za likovni odgoj Grada Zagreba

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom **Centra za likovni odgoj Grada Zagreba** (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 Centra te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva **Centra** s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom **Centra** odnosno sve vrste gradiva kojih je **Centar** u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo **Centra** od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo **Centra** odgovoran je ravnatelj Centra.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva **Centra** obavlja DAZG, 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 **Centra** čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva **Centra** prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAZG-a.

(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
- 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 tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu **Centra** 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 spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- 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 CENTRA ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog 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 DAZG-u na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom **Centra** 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 DAZG-u.
- obavještavati DAZG o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAZG 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu **Centra** 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 **Centar** 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 **Centar** posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti DAZG.

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 e 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 **Centar** 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) **Centar** je dužan/na 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 **Centra** mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cjelokupnog gradiva **Centar** vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) 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.
- (4) 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. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

- (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 **Centra** 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.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod **Centra** 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 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 16.

- (1) **Centar** 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 članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

- (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 **Centar** obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod **Centra** mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

- (1) HDA na zahtjev **Centra** 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) **Centar** je dužan 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.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo **Centar**, 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 **Centra**.

(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 21.

- (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 22.

- (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 23.

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.

Članak 24.

Centar jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAZG-a, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

- (1) **Centar** je dužan 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) **Centar** mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DAZG nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(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 vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

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

Članak 27.

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

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

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

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

7. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

- (1) **Centar** je dužan 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.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

- (1) **Centar** 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 DAZG-a.
- (2) Ukoliko **Centar** 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 **Centra** nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva naziv posjednika/stvaratelja s rokovima čuvanja, **Centar** je dužan/na dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva **Centra** s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAZG-u na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Ukoliko **Centar** 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.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva **Centra** s rokovima čuvanja.

Članak 33.

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

- odobrenja DAZG-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAZG-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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog **Centra** i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva **Centra** s rokovima čuvanja.

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

Članak 34.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba **Centra**

(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 35.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAZG-u.

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

Članak 36.

- (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 37.

- (1) **Centar** može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva **Centar** s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAZG-u.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DAZG-u

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAZG-u sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva **Centar** je dužan/no izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAZG-u.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAZG-u 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 41.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje **Centar**.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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 DAZG-a.

(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) **Centar** je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAZG prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAZG ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZG-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.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku **Centar** predaje DAZG-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno **Centar** za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAZG može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DAZG-u

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva **Centra** DAZG-u 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 45.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 46.

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

Članak 47.

- (1) **Centar** je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAZG.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 48.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»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 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva **Centra** s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZG-a i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva od 17.12.2019., Urbroj: 251-433-2019/206 – suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu, Klasa:UP/I-612-06/19-13/83, Urbroj: 251-23-04-19-2 od 30.12.2019.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranici **Centra**, a nakon prethodnog odobrenja DAZG-a.

KLASA:003-05/2021-01-4

URBROJ:251-433-2021/ **037**

U Zagrebu, 12.4.2021.



Predsjednik Upravnog vijeća
Sašo Petroševski Novak

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA CENTRA_ S ROKOVIMA ČUVANJA

DAZG je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom **Centra** dana 20.4.2021., KLASA: UP/I-612-06/21-13/111 URBROJ: 251-23-04-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva **Centra** s rokovima čuvanja dana 20.4.2021 KLASA: UP/I-612-06/21-13/111 URBROJ: 251-23-04-21-2

Ova Pravila su bila objavljena na oglasnoj ploči **Centra** od 26.4.2021. do 4.5.2021, te su stupila na snagu dana 4.5.2021.

Ravnatelj:
Nikša Lalin, ak.slikar

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

FOND: Centar za likovni odgoj Grada Zagreba

1. SERIJA :

OSNIVANJE

r.br.	sig.		rok čuvanja	postupak s gradivom nakon proteka roka čuvanja
1	1	PODSERIJE:		
2	2	Rješenja o osnivanju	Trajno	čuvati
3	3	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno	čuvati
4	4	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	Trajno	čuvati
5	5	Predmeti vezani s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru i drugim statusnim promjenama	Trajno	čuvati
6	6	Prijedlozi, postupci i rješenja o imenovanju tijela organa upravljanja	Trajno	čuvati
7	7	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	Trajno	čuvati

2. SERIJA :

NORMATIVNI AKTI

		PODSERIJE:		
8	1	Statuti	Trajno	čuvati
9	2	Ostali opći akti koje donosi Upravno vijeće sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statuta	Trajno	čuvati

3. SERIJA :

TIJELA UPRAVLJANJA

		PODSERIJE:		
10	1	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno	čuvati
11	2	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno	čuvati
12	3	Odluke i rješenja	Trajno	čuvati
13	4	Program rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno	čuvati
14	5	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno	čuvati

4. SERIJA :

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

		PODSERIJE:		
15	1	Godišnji planovi i programi tečajeva	Trajno	čuvati
16	2	Matična knjiga polaznika	Trajno	čuvati
17	3	Registar polaznika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	čuvati
18	4	Popis polaznika	10 godina	izlučiti
19	5	Upisnica na tečaj	4 godine	izlučiti
20	6	Nastavni planovi i programi	Trajno	čuvati
21	7	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina	izlučiti
22	8	Molbe polaznika	1 godina	izlučiti
23	9	Prijavnica za upis na tečaj	1 godina	izlučiti
24	10	Statistički pregledi i izvješća o polaznicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina	izlučiti
25	11	Raspored sati	2 godine	izlučiti
26	12	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Centra, polaznicima, nastavnicima i sl.	Trajno	čuvati
27	13	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, časopisi, službene publikacije internog karaktera Centra	Trajno 3 primjerka	odabrati i izlučiti
28	14	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Centra	Trajno 3 primjerka	odabrati i izlučiti

5. SERIJA :

PRAVNI I OPĆI POSLOVI

		PODSERIJE:		
29	1	Godišnji planovi i programi rada	Trajno	čuvati
30	2	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada	Trajno	čuvati
31	3	Godišnji statistički izvještaji	Trajno	čuvati
32	4	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno	čuvati
33	5	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine	izlučiti
34	7	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno	čuvati
35	7	Dopisi - Ministarstvo, Grad	Trajno	čuvati
36	8	Proslave obljetnica	Trajno	čuvati
37	9	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno	čuvati
38	10	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina	izlučiti

39	11	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina	izlučiti
40	12	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka polica	5 godina	izlučiti
41	13	Ugovori o djelu, Autorski ugovori i sl.	7 godina	izlučiti
42	14	Javno bilježnički akti	5 godina	izlučiti
43	15	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišnih knjiga i sl.)	Trajno	čuvati
44	16	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno	čuvati
45	17	Rješenje o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno	čuvati
46	18	Projektna dokumentacija za objekte, suglasnosti, rješenja, izabrani izvoditelji radova	Trajno	čuvati
47	19	Dokumentacija o održavanju i popravcima	5 godina	izlučiti
48	20	Dokumentacija o nadmetanju - prihvaćene ponude dugotrajna imovina	Trajno	čuvati
49	21	Dokumentacija o nadmetanju - prihvaćene ponude kratkotrajna imovina i nabava	4godina	izlučiti
50	22	Dokumentacija o nadmetanju - ponude koje nisu prihvaćene	4 godine	izlučiti
51	23	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	10 godina	izlučiti
52	24	Odobrenje za korištenje prostora	10 godina	izlučiti
53	25	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno	čuvati
54	26	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina	izlučiti
55	27	Dokumenti o posjeti stranih državljana	Trajno	čuvati
56	28	Prijedlozi za ovrhu	5 godina	izlučiti
57	29	Krivične prijave	5 godina	izlučiti
58	30	Prekršajne prijave	5 godina	izlučiti
59	31	Parnični predmeti (nakon okončanja)	5 godina	izlučiti
60	32	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine	izlučiti
61	33	Pokloni i donacije	Trajno	čuvati
62	34	Ostala pošta pravnih i općih poslova	5 godina	odabrati i izlučiti

6. SERIJA :

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

PODSERIJE:

63	1	Matična knjiga radnika	Trajno	čuvati
64	2	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)	70 godina	odabrati i izlučiti
65	3	Registar zaposlenih radnika	Trajno	čuvati
66	4	Evidencija o pripravnici	Trajno	čuvati
67	5	Evidencija radnih knjižica radnika	Trajno	čuvati
68	6	Rješenja o imenovanju ravnatelja	Trajno	čuvati
69	7	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	5 godina	izlučiti
70	8	Ostale evidencije o radnicima (izostanci, bolovanje)	6 godina	izlučiti
71	9	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina	izlučiti
72	10	Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina	izlučiti
73	11	Podnesci, prigovori i sl., podnesci iz radnog odnosa	5 godina	izlučiti
74	12	Sudski predmeti iz radnog odnosa	5 godina	odabrati i izlučiti
75	13	Ostala pošta vezana za ljudske resurse	5 godina	odabrati i izlučiti

7. SERIJA :

RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA

76		PODSERIJE:		
77	1	Odluke o radnom vremenu	2 godine	izlučiti
78	2	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	2 godine	izlučiti
79	3	Rješenja o prekovremenom radu	2 godine	izlučiti
80	4	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	2 godine	izlučiti
81	5	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom odmoru	2 godine	izlučiti
82	6	Plan korištenja godišnjih odmora	1 godina	izlučiti
83	7	Rješenja o korištenju rodiljnog dopusta	5 godina	izlučiti
84	8	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	2 godine	izlučiti

8. SERIJA :

ORGANIZIRANJE DJELATNIKA

PODSERIJE:

85	1	Kolektivni ugovori i pregovaranje	Trajno	čuvati
86	2	Primjena kolektivnih ugovora	Trajno	čuvati
87	3	Štrajk	Trajno	čuvati
88	4	Sindikati - zapisnici	Trajno	čuvati
89	5	Sindikati - izvodi banke, računi, temeljnice	7 godina	izlučiti
90	6	Dopisi	5 godina	odabrati i izlučiti
91	7	Sporovi i arbitraže	5 godina	odabrati i izlučiti
92	8	Odnosi sa sindikatima	5 godina	odabrati i izlučiti

9. SERIJA :**ZDRAVSTVENO,
SOCIJALNO I
INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE****PODSERIJE:**

93	1	Prijave i odjave radnika u HZMO i HZZO	Trajno	čuvati
94	3	Dokumentacija u vezi s dječjim doplatkom	2 godine	izlučiti
95	4	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina	izlučiti

**ZAŠTITA
NA RADU I ZAŠTITA
OD POŽARA****10. SERIJA :****PODSERIJE:**

96	1	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	čuvati
97	2	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	čuvati
98	3	Evidencija ozljeda na radu	Trajno	čuvati
99	4	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno	čuvati
100	5	Prijava ozljeda radnika na radu nadležnim tijelima	Trajno	čuvati
101	6	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno	čuvati
102	7	Plan evakuacije i spašavanja	Trajno	čuvati
103	8	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i protupožarne zaštite	10 godina	izlučiti
104	9	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	10 godina	izlučiti
105	10	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 godina	izlučiti
106	11	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine	izlučiti

**STRUČNO
OBRAZOVANJE,
SPECIJALIZACIJE,
PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.****11. SERIJA :****PODSERIJE:**

107	1	Planovi obrazovanje i stručnog osposobljavanja radnika	Trajno	čuvati
108	2	Evidencija o položenim stručnim ispitima	Trajno	čuvati

**STEGOVNA I
MATERIJALNA
ODGOVORNOST****12. SERIJA :****PODSERIJE:**

109	1	Predmeti u vezi s otkazom o radu	5 godina	izlučiti
110	2	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno	čuvati
111	3	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina	izlučiti
112	4	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima	5 godina	odabrati i izlučiti

**RASPODJELA
PLAĆE****13. SERIJA :****PODSERIJE:**

113	1	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i zadatke - anexi ugovora	Trajno	izlučiti
114	2	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina	izlučiti
115	3	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina	izlučiti
116	4	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina	izlučiti
117	5	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine	izlučiti

**INVESTICIJE,
TEHNIČKI
ELABORATI,
ELABORATI
IZGRADNJA I
ADAPTACIJE
OBJEKTA****14. SERIJA :****PODSERIJE:**

118	1	Investicijski programi	Trajno	čuvati
119	2	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno	čuvati
120	3	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno	čuvati
121	4	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno	čuvati
122	5	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno	čuvati
123	6	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno	čuvati
124	7	Dokument o pravu korištanja zemljišta za gradnju objekata	Trajno	čuvati
125	8	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno	čuvati
126	9	Ponude izvođača radova	Trajno	čuvati
127	10	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Trajno	odabrati i izlučiti

128	11	Projektni zadaci	Trajno	čuvati
129	12	Ugovori o projektiranju	Trajno	čuvati
130	13	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	čuvati
131	14	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	čuvati
132	15	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno	čuvati
133	16	Atesti o ispitivanju materijala	5 godina	izlučiti
134	17	Građevinske knjige	Trajno	čuvati
135	18	Dnevnici rada	10 godina	izlučiti
136	19	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina	izlučiti
137	20	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno	čuvati
138	21	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno	čuvati
139	22	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	Trajno	čuvati
140	23	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno	čuvati
141	24	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno	čuvati
142	25	Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina	izlučiti

**MATERIJALNO
I FINACIJSKO
POSLOVANJE**

15. SERIJA :

PODSERIJE:

143	1	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno	čuvati
144	2	Isplatne liste plaća	Trajno	čuvati
145	3	Kartoteka plaća	Trajno	izlučiti
146	4	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina	čuvati
147	5	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina	izlučiti
148	6	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina	čuvati
149	7	Kartoteka sitnog inventara	7 godina	izlučiti
150	8	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina	izlučiti
151	9	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	7 godina	izlučiti
152	10	Rješenja o rashodovanju opreme i materijala	7 godina	izlučiti
153	11	Analitika kupaca	7 godina	izlučiti
154	12	Analitika dobavljača	7 godina	izlučiti
155	13	Analitika osnovnih sredstava	7 godina	izlučiti
156	14	Dnevnik blagajne	7 godina	izlučiti
157	15	Otpremnice, dostavnice	7 godina	izlučiti
158	16	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje M4	Trajno	izlučiti
159	17	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina	izlučiti
160	18	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 godina	izlučiti
161	19	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina	izlučiti
162	20	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s finacijskim poslovanjem	Trajno	izlučiti
163	21	Dokumentacija o platnom prometu	7 godina	izlučiti
164	22	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina	izlučiti
165	23	Nalozi za knjiženje (temeljnice) s pratećom dokumentacijom	7 godina	izlučiti
166	24	Akreditivi	7 godina	izlučiti
167	25	Profakture	7 godina	izlučiti
168	26	Ulazne i izlazne fakture	7 godina	izlučiti
169	27	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina	izlučiti
170	28	Obračun kamata	7 godina	izlučiti
171	29	Obračun amortizacije	7 godina	izlučiti
172	30	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina	izlučiti
173	31	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	7 godina	izlučiti
174	32	Blagajnički izvještaji	7 godina	izlučiti
175	33	Dokumenti o regresu	7 godina	izlučiti
176	34	Mjesečni izvještaji o bolovanjima, doznake o bolovanju djelatnika	7 godina	izlučiti
177	35	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplate i sl.	7 godina	izlučiti
178	36	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina	izlučiti
179	37	Sudske i Administrativne zabrane	7 godina	izlučiti
180	38	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina	izlučiti
181	39	Knjiga naloga za korištenje službenog automobila	7 godina	izlučiti
182	40	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina	izlučiti
183	41	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	7 godina	izlučiti
184	42	Razni privremeni obračuni	7 godina	izlučiti
185	43	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali, skladišne i sl. evidencije	7 godina	izlučiti
186	44	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine	izlučiti
187	45	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine	izlučiti
188	46	Kopije povratnica robe	2 godine	izlučiti
189	47	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine	izlučiti
190	48	Opomene za isplatu potraživanja	2 godina	izlučiti
191	49	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	5 godina	izlučiti
192	50	Periodični obračuni	5 godina	izlučiti

193	51	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godina	izlučiti
194	52	Police osiguranja imovine	5 godina	izlučiti
195	53	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske	11 godina	izlučiti
196	54	i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)		izlučiti
197	55	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina	izlučiti

**UREDSKO
I ARHIVSKO
POSLOVANJE**

16. SERIJA :

PODSERIJE:

198	1	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno	čuvati
199	2	Knjiga pismohrane	Trajno	čuvati
200	3	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva Arhivu	Trajno	čuvati
201	4	Uruđbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno	čuvati
202	5	Zbirna evidencija gradiva	Trajno	čuvati
203	6	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	čuvati
204	7	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju registarturnog gradiva	Trajno	čuvati
205	8	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno	čuvati
206	9	Spisak štambila i pečata	Trajno	čuvati
207	10	Interne dostavne knjige	5 godina	izlučiti
208	11	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina	izlučiti
209	12	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine	izlučiti
210	13	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno	čuvati
211	14	Ostala pomoćna evidencija	3 godine	izlučiti
212	15	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine	izlučiti
213	16	Zapisnici o primopredaju dužnosti i poslova među zaposlenicima	Trajno	čuvati
214	17	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine	izlučiti
215	18	Kopije garantnih pisama, zahtjeva itsl.		izlučiti
216	19	Razne kopije potvrda	2 godine	izlučiti
217	20	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine	izlučiti
218	21	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno	čuvati

17. SERIJA :

PODSERIJE:

**NABAVA I DOKUMENTACIJA
JAVNE NABAVE**

220	1	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine – nakon provedenog postupka nabave	izlučiti
221	2	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine – nakon izvršenja ugovora	izlučiti
222	3	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave.	Trajno	čuvati

18. SERIJA :

PODSERIJE:

**MEMORIJALNA
ZBIRKA
JOZO KLJAKOVIĆ**

223	1	Inventarna knjiga predmeta u Zbirci	Trajno	čuvati
224	2	Katalog muzejskih predmeta	Trajno	čuvati
225	3	Knjiga ulaska muzejskih predmeta (privremeni ulaz)	Trajno	čuvati
226	4	Knjiga izlaska muzejskih predmeta	Trajno	čuvati
227	5	Knjiga pohrane muzejskih predmeta	Trajno	čuvati
228	6	Zapisnik o reviziji muzejske građe	Trajno	čuvati
229	7	Inventarne knjige audiovizualnih fondova	Trajno	čuvati
230	8	Inventarna knjiga hemeroteke	Trajno	čuvati
231	9	Knjiga evidencije o izložbama	Trajno	čuvati
232	10	Evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima	Trajno	čuvati
233	11	Evidencija o pedagoškoj djelatnosti	Trajno	čuvati
234	12	Evidencija o stručnom i znanstvenom radu	Trajno	čuvati
235	13	Evidencija o izdavačkoj djelatnosti	Trajno	čuvati
236	14	Dokumentacija o marketingu i odnosima s javnošću	Trajno	čuvati
237	15	Dokumentacija o osnivanju i povijesti Zbirke	Trajno	čuvati
238	16	Popratna dokumentacija	Trajno	čuvati
239	17	Darovni ugovori	Trajno	čuvati
240	18	Kljakovićeva osobna pisana građa	Trajno	čuvati
241	19	Ostala pošta Memorijalne zbirke	5 godina	odabrati i izlučiti

12.4.2021.

Poseban pospis arhivskog i dokumentarnog gradiva Centra, s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Centra za likovni odgoj Grada Zagreba

Ravnatelj: Nikša Lalin, ak.slikar

