



Razvojna agencija Općine Gračac

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19 i 114/2022), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) te članka 11. Statuta Razvojne agencije Općine Gračac, KLASA:036-01/24-01-01 : URBROJ:2198/31-13-24-1 Upravno vijeće na 6. sjednici održanoj dana 19. srpnja 2024. godine donosi

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **RAZVOJNE AGENCIJE OPĆINE GRAČAC**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Razvojna agencija Općine Gračac (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 Razvojne agencije Općine Gračac (u daljnjem tekstu: agencija) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Razvojne agencije Općine Gračac s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaje ili bi mogle nastati radom Razvojne agencije Općine Gračac odnosno sve vrste gradiva kojih je Razvojna agencija Općine Gračac u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno gradivo nastalo poslovanjem agencije, kao i njegovih prednika, zaštićeno je Zakonom, neovisno je li isto evidentirano ili nije.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Razvojne agencije Općine Gračac obavlja Državni arhiv u Gospiću te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Razvojne agencije Općine Gračac čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

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) **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
- b) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- c) **ogledni popis** gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja
- d) **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
- e) **vrednovanje** je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva
- f) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- g) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- h) **identifikator** zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- i) **lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

j) **informacijski sustav** za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

k) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

l) **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 pakiranjima, informacije o pakiranjima i drugo

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

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 RAZVOJNE AGENCIJE OPĆINE GRAČAC KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Razvojna agencija Općine Gračac kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu (Državni Arhiv u Gospiću) na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom agencije ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu te obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama, a principe i postupanja dužni su poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

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

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji agencija koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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 12.

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

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

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

Razvojna agencija Općine Gračac je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

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 Hrvatski državni arhiv, 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.

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava agencije.

Razvojna agencija Općine Gračac godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Razvojna agencija Općine Gračac vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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 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 17.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- 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).

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

Razvojna agencija Općine Gračac mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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 obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev agencije provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Razvojna agencija Općine Gračac je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

Agencije je dužna cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada agencije.

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

Zaposlenik odgovoran za poslove pismohrane odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

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 22.

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

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

Članak 23.

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.

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

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

Članak 24.

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 Agencije.

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 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Razvojna agencija Općine Gračac je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblik, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom obliku, 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.

Razvojna agencija Općine Gračac mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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.

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 28.

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 29.

Razvojna agencija Općine Gračac je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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 30.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Razvojna agencija Općine Gračac 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 nadležnog državnog arhiva .

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

Ako u radu agencije nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, agencija je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Razvojne agencije Općine Gračac i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj.

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 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu .

Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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 38.

Razvojna agencija Općine Gračac može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Razvojne agencije Općine Gračac dostupno je od njezina nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

Prije predaje gradiva agencija je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu 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.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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.

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 nadležnog državnog arhiva.

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.

Razvojna agencija Općine Gračac je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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 agencije nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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.

Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku agencije predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Razvojna agencija Općine Gračac nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva DAGS 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 nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

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

Članak 48.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

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.

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 Razvojne agencije Općine Gračac obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te ostalim aktima.

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.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva Razvojna agencija Općine Gračac s rokovima čuvanja koji čini sastavni dio ovh Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu na suglasnost te se ne mogu primjenjivati prije provedbe postupka dobivanja suglasnosti.

Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Razvojne agencije Općine Gračac, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva .

KLASA: 036-01/24-01-01

URBROJ: 2198/31-13-24-1

U Gračacu, 19. srpnja 2024. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
BOJANA FUMIĆ

Razvojna agencija 
Općine Gračac
GRAČAC, Nikole Tesle 37



**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
RAZVOJNE AGENCIJE OPĆINE GRAČAC S ROKOVIMA ČUVANJA**

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1. Osnivanje i prijava										
1	1.1.1.	Osnivački akti Odluke, rješenja, ugovori	da	-	da	da	T	T		
2	1.1.2.	Prijava i registracija	da	-	da	-	T			
3	1.1.3.	Cjelokupna dokumentacija u vezi s promjenama u registru	da	-	da	da	T	T		
4	1.1.4.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	da	-	da	da	T	T		
5	1.1.5.	Zahtjev i rješenje o početku rada i obavljanju djelatnosti	da	-	da	da	T	T		
6	1.1.6.	Ostale statusne i druge promjene	da	-	da	da	T	T		
1.2. Upravljanje										
1.2.1. Unutarnji ustroj										
7	1.2.1.1.	Statut	da	-	da	-	T			
8	1.2.1.2.	Ostali pravilnici	da	da	da	da	T	T		
9	1.2.1.3.	Procedura	da		da		T			
1.2.2. Upravno vijeće										
9	1.2.2.1.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	da	da	da	da	T	T		
10	1.2.2.2.	Zapisnici sa sjednica	da	da	da	da	T	T		
11	1.2.2.3.	Odluke	da	da	da	da	T	T		
12	1.2.2.4.	Dopisi i ostalo	da		da		N+5	N+5	I	

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.3.		Ravnatelj								
13	1.2.3.1.	Odluke	da	da	da	da	T	T		
14	1.2.3.2.	Punomoći	da	-	da	-	T			
	1.2.3.3.	Odluke o imenovanjima	da	-	da	-	T			
1.2.4.		Osnivač								
15	1.2.4.1.	Odluke osnivača	da	-	da	da	T	T		
16	1.2.4.2.	Smjernice	da	-	da	-	T			
17	1.2.4.3.	Odluke o imenovanjima	da	-	da	da	T	T		
18	1.2.4.4.	Zahtjevi, dopisi i ostalo	da	-	da	da	N+5	N+5	I	
1.3.		Program rada								
19	1.3.1.	Godišnji program rada	da	da	da	da	T	T		
1.4.		Izvješća o radu								
20	1.4.1.	Godišnja izvješća o radu	da	da	da	da	T	T		
21	1.4.2.	Statistička izvješća	da		da		T	T		
1.5.		Organizacija rada u upravnom odjelu								
22	1.5.1.	Dokumentacija o suradnji s ministarstvima, Zadarskom županijom, Općinom Gračac i ostalim tijelima	da	da	da	da	N+5	N+5	I	
23	1.5.2.	Ostala dokumentacija	da	-	da	-	N+5		I	
1.6.		Poslovna suradnja								
24	1.6.1.	Ugovori i Sporazumi u poslovnoj suradnji	da	-	da	-	T		I	
1.7.		Seminari i konferencije								
25	1.7.1.	Organizacija seminara i radionica	da	-	da	-	N+2		I	
2.		LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOS								
2.1.		Ljudski resursi								
26	2.1.1.	Stručno usavršavanja	da	-	da	-	N+10		I	
2.2.		Rad i radni odnosi								
2.2.1.		Radnici i radni odnos								
27	2.2.1.1.	Evidencija radnika	da	-	da	-	T			
28	2.2.1.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima	da	-	da	-	T		I	I
29	2.2.1.3.	Ugovori o radu	da	da	da	da	N+10	N+10	I	I
30	2.2.2.	Dokumentacija nastala u postupku zapošljavanja	da	-	da	-	N+5		I	
31	2.2.3.	Javni natječaji za imenovanje	da	-	da		T			

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		ravnatelja								
32	2.2.4.	Podnesci prigovori i žalbe radnika vezane za ostvarivanje prava iz radnog odnosa	da	-	da	-	N+5		I	
2.2.5.		Radni vrijeme, odmori i dopusti								
33	2.2.5.1.	Odluka o radnom vremenu	da	-	da	-	Z+2			
34	2.2.5.2.	Odluke i zahtjevi o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, neplaćenog dopusta, plan za korištenje godišnjeg odmora	da	da	da	da	N+2	N+2		
2.2.6.		Plaće i naknade								
35	2.2.6.1.	Isplatne liste plaća	da	-	da	-	T			
36	2.2.6.2.	Analitička evidencija	da	da	da	da	T	T		
37	2.2.6.3.	Porezna kartica radnika	da	-	da	-	N+5	N+5		
38	2.2.6.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica, uskrsnica, dar za djete, nagrada za rdane rezultae, prehrana, jubilara nagrada, korištenje službenih mobitela i ostale)	da	-	da	-	N+5	N+5		
2.2.7.		Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal								
39	2.2.7.1.	Otpremnice i dostavnice	da	-	da	-	Z+2		I	
3. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
3.1. Finacijski planovi i izvješća										
40	3.1.1.	Godišnji finacijski planovi	da	da	da	da	T	T		
41	3.1.2.	Godišnji finacijski izvješaji	da	da	da	da	T	T		
42	3.1.3.	Finacijsko knjigovodstvo	da	da	da	da	T	T		
3.2. Finacijsko knjigovodstvo										
43	3.2.1.	Glavna knjiga	-	da	-	da		N+11		I
44	3.2.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	da	-	da		N+11		I
45	3.2.3.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice, bankovni izvodi, ulazni računi i dr.)	-	da	-	da		N+11		
46	3.2.4.	Analitičke knjigovodstvene	-	da	-	da		N+11		I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		evidencije								
47	3.2.5.	Zahtjevi prema Općini za isplatu noćanih sredstava iz proračuna	da	da	da	da		N+11		I
3.3.		Materijalno knjigovodstvo								
48	3.3.1.	Pomoćne knjige osnovnih sredstava (imovina)	-	da	-	da		N+11		
49	3.3.2.	Knjige ulaznih računa	da	da	da	da	N+11	N+11	I	I
50	3.3.3.	Pomoćna knjiga sitnih inventara	-	da	-			N+11	I	
3.4.		Platni promet i novčano poslovanje								
3.4.1.		Žiroračun								
51	3.4.1.1.	Otvaranje	da	-	da	-	N+11		I	
52	3.4.1.2.	Ostalo	da	-	da	-	N+11			
3.4.2.		Porezi i pristojbe								
53	3.4.2.1.	Porezna rješenja	da	-	da	-	N+11			
54	3.4.2.2.	Dopisi i ostalo	da	-	da	-	N+11		I	
3.5.		Nabava								
55	3.5.1.	Registracija u EOJN RH	da	-	da	-	T			
56	3.5.2.	Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave	da	-	da	-	N+6			
57	3.5.3.	Statistička izvješća	da	-	da	-	T		I	I
3.6.		Putni troškovi								
58	3.6.1.	Evidencija putnih naloga	da	-	da	-	N+11		I	
3.7.		Financijski nadzor								
3.7.1.		Fiskalna odgovornost								
59	3.7.1.1.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	N+7	N+7	I	I
60	3.7.1.2.	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	N+7	N+7	I	I
4.		INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
4.1.		Dostupnost i korištenje informacija								
61	4.1.1.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	-	da	-	T	T		
62	4.1.2.	Izvješća o primjeni Zakona o pravu na pristup	da	-	da	-	T	T		

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		informacijama								
63	4.1.3.	Zahtjevi vezani za zaštitu osobnih podataka	da	-	da	-	N+2		I	
64	4.1.4.	Odluka o imanovanju službenika za informiranje	da	da	da	da	N+2		I	
65	4.1.5.	Odluke o zahtjevu na pravo na pristup informacijama	da		da		T			
4.2.		Upravljanje dokumentima								
4.2.1.		Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom								
66	4.2.1.1.	Pravilnik s popisom javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T		
67	4.2.1.2.	Dokumentacija o suradnji s arhivom	da	-	da	-	T			
4.2.2.		Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
68	4.2.2.1.	Planovi klasifikacijski i brojevi oznaka	da	-	da	-	T			
4.2.3.		Evidencije dokumentacije								
69	4.2.3.1.	Urudžbeni zapisnici	-	da	-	da		T		
5.		POSLOVI RAZVOJA								
5.1.		Planovi i strategije								
70	5.1.1.	Planovi i ostali strateški planovi Općine i Županije	da	-	da	-	T	T		
71	5.1.2.	Promocija regije	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I	I

*Korištene oznake:

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

Z – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

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

T – trajno čuvati

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA RAZVOJNE AGENCIJE OPĆINE GRAČAC S POKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Gospiću je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Agencije dana 12. veljače 2025. godine, KLASA: UP/I 034-02/25-03/01, URBROJ: 109-02-25-01 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja dana 12. veljače 2025. godine, KLASA: UP/I 034-02/25-03/01, URBROJ: 109-02-25-01.