

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018.), čl.17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/07), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivama (NN 90/2002), Turističko vijeće na I. redovnoj sjednici održanoj dana 27. listopada 2020. godine donijelo je:

P R A V I L N I K **o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva** **Turističke zajednice Općine Kolan**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekst: Pravilnik) u Turističkoj zajednici Općine Kolan (u daljnjem tekstu :Turistička zajednica) uređuje se:

- Uredsko poslovanje
- Način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- Način i rokovi interne primopredaje
- Vođenje uredskih i drugih evidencija o gradivu
- Tehničko opremanje, označavanje, i odlaganje gradiva
- Mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva
- Vrednovanje, izlučivanje, uništavanje izlučenog gradiva i predaja gradiva nadležnom arhivu
- Zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Turističke zajednice..

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Turističke zajednice od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira da li je registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Turističke zajednice odgovoran je direktor Turističke zajednice.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Turističke zajednice obavlja nadležni državni arhiv, odnosno Državni arhiv u Zadru te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmova u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, ...).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko (dokumentarno) gradivo jest 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.

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.

Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentirano gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu RH po bilo kojoj osnovi

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.

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

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentiranog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Akta o sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice općine Povljana.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenog stvaratelja, a izrađuje se na temelju Općeg popisa i granskih popisa za područje djelatnosti svakog pojedinog stvaratelja.

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

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i dokumentirano gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Turističke zajednice, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, magnetska traka, CD i sl.).

Pojedini izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobu u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Turističke zajednice predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Turistička zajednica kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu u Zadru (u daljnjem tekstu: Državni arhiv), a na zahtjev istog dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Turistička zajednica je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Turističke zajednice prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Turističke zajednice. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Državnom arhivu u Zadru redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavku 3. i stavku 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 64/04 i 106/07).

1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), ... i sl. tehničke arhivske jedinice.

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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv institucije, naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno gradivo 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 ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva u pismohrani odobrava direktor.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost direktora.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju – knjigu posudbe.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Uporabu gradiva osobama izvan Turističke zajednice koje za to imaju pravni interes, odobrava direktor Turističke zajednice prema pisanom zahtjevu tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja direktor ili osoba zadužena za rad pismohrane.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, direktor ili osoba zadužena za pismohranu dužna je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis direktora ili osobe zadužene za pismohranu, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

Svaka osoba koja gradivo pravovremeno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete prema Zakonu o obveznim odnosima.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva , kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje Državnom arhivu u Zadru.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika obavezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Turističke zajednice pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 20.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- Prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- Prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Turističke zajednice, njezinog osnivača, korisnika turističkih usluga te zaposlenika Turističke zajednice
- Prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem
- Prema informacijskoj vrijednosti gradiva

- Prema vrijednosti gradiva kao izbora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- Prema interesu šire zajednice na čijem području Turistička zajednica radi i djeluje.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kod postupaka za povrede službene dužnosti– nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće direktor Turističke zajednice donošenjem odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Osoba zadužena za poslove pisarnice izrađuje prijedlog za izlučivanje koji sadrži navode o načinu. Vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva s navođenjem pravne osnove izlučivanja.

Prijedlogu se obavezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati:

- Naziv stvaratelja gradiva
- Redni broj popisa
- Vrsta gradiva (opis)
- Redni broj u popisu gradiva (knjiga pismohrane)
- Klasifikacijska oznaka
- Starost gradiva – godina nastanka
- Količina izražena u broju svežnjeva, registratora, kutija i sl.
- Razlog izlučivanja (protekao rok čuvanja sukladni Posebnom popisu iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika).

Za izlučivanje gradiva direktor određuje tročlano povjerenstvo

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva Zadarske županije.

Članak 24.

Prijedlog povjerenstva za izlučivanje uz popis gradiva predloženog za izlučivanje i dopis direktor dostavlja Državnom arhivu u Zadru.

Državni arhiv u Zadru u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, direktor Turističke zajednice, donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika se dostavlja Državnom arhivu u Zadru. O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 26.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u knjizi pismohrane odnosno zbirnoj evidenciji gradiva u rubrici primjedba, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Turističke zajednice predaje se Državnom arhivu u Zadru temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Turistička zajednica će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku od 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Turistička zajednica ili kada je prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Uvjeti za predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu su:

- Da je gradivo administrativno dovršeno
- Da je gradivo u izvorniku
- Da je proveden postupak odabira i izlučivanja
- Da je gradivo sređeno, popisano i tehnički opremljeno
- Da se radi o gradivu jasno obilježenih tehničkih jedinica, nazivom stvaratelja, ustrojbenom jedinicom, oznakom i opisom sadržaja, vremenskim rasponom i rednim brojem tehničke jedinice
- Da je gradivo u zaokruženim vremenskim ili nekim drugim logičkim cjelinama.

O predaji arhivskog gradiva u Državnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 29.

Za pravilan ustroj i rad odgovoran je direktor.

Članak 30.

Turistička zajednica je dužna imati osobu zaduženu za pismohranu kao dio pisarnice koji obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismenih te drugih dokumenata.

Članak 31.

Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko osoba zadužena za pismohranu iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku od jedne godine od početka rada na navedenim poslovima.

Članak 32.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je:

- Preuzimati gradivo od ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište
- Srediti i popisati gradivo
- Provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva
- Voditi evidenciju o temperaturi i stanju vlage u prostoru
- Odabirati arhivsko gradivo
- Izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- Pripremiti predaju gradiva nadležnom Državnom arhivu
- Voditi propisane evidencije o gradivu
- Voditi zbirnu evidenciju gradiva
- Izdavati gradivo na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani dužan je o svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenom koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdano korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 34.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 35.

Zaposlenici Turističke zajednice su odgovorni za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Turistička zajednica je dužna, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Turističke zajednice, osigurati adekvatan prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem u prostorijama u kojima se odlaže gradivo na papiru primjerene temperature od 6 do 20°C
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, dobro osvijetljenje i dr.

Oprema iz stavka 1. ovog članka treba biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom, dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Prostorije moraju biti osigurane

valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva

Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Nadzor nad radom pismohrane obavlja i odgovoran je za njenu uređenost direktor Turističke zajednice.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Turističke zajednice i njenih prednika, odgovorna je i za pismohranu te je obvezna postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 42.

Na sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje u rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 42.

Ovaj pravilnik dostavit će se na suglasnost Državnom arhivu preporučenom poštom uz potvrdu o primitku ili na drugi dokaziv način, a ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

*POSEBAN POPIS GRADIVA TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE KOLAN S ROKVIMA
ČUVANJA*

A. GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA

1. STATUSNA OBILJEŽJA

<i>VRSTA GRADIVA</i>	<i>ROK ČUVANJA</i>	<i>VRSTA ČUVANJA</i>
<i>Osnivački akti (odluke, rješenje, ugovori)</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima -registracija</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registrator Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene u registru</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela (Vijeća, Nadzorni odbor i Skupština)</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Statuti</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Statutne odluke, pravilnici, poslovnici</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

2. TIJELA UPRAVLJANJA

<i>Skupština- konstituiranje, poslovnik o radu</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Izbori i imenovanja članova</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Sjednice Skupštine-zapisnici, odluke, materijali za sjednice</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Turističko vijeće-konstituiranje, poslovnik o radu</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Izbori, imenovanja i razrješenja članova</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Sjednice Turističkog vijeća-zapisnici, odluke, pozivi</i>	<i>Trajno</i>	<i>papir</i>
<i>Nadzorni odbor-konstituiranje, poslovnik o radu</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Izbori, imenovanja i razrješenja članova</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Sjednice Nadzornog odbora-zapisnici, odluke, pozivi</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

<i>Odluke, okružnice i rješenja Hrvatske turističke zajednice i postupak vezan za njihovu provedbu (prethodno mišljenje, suglasnost, odobrenje)</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Odluke, okružnice i rješenja Ministarstva kulture i postupak vezan za njihovu provedbu (prethodno mišljenje, suglasnost, odobrenje)</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

4. PLANOVI, PROGRAM RADA I IZVJEŠĆA O RADU

<i>Usvojeni planovi i strategije razvoja turizma Općine</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
---	---------------	--------------

<i>Godišnji programi rada Turističke zajednice</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Godišnja izvješća o radu TZ</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

5. SEMINARI I KONFERENCIJE

<i>Sudjelovanje na seminarima članova i zaposlenika</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Dokumentacija o pripremi i organizaciji seminara i konferencija</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

6. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

<i>Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Uvjerenja i potvrde o položenim stručnim ispitima</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Pravilnik o radu Ureda TZ, izmjene i dopune</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda, izmjene i dopune</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Evidencija zaposlenika</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Ugovori o radu-ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća radna mjesta</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Radni sporovi</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Zapisnici i rješenja inspekcije rada</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

7. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE

<i>Godišnji financijski plan</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Isplatne liste plaća</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Obrazac JOPPD</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M4)</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Knjiga dugotrajne materijalne imovine</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Revizorska izvješća</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

8. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

<i>Propisi, pravilnici i upute</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Organizacija i klasifikacija dokumentacije</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Urudžbeni zapisnik</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Zbirna evidencija gradiva, popis cjelokupnoga gradiva koje se nalazi u pismohrani</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Pravilnik o zaštiti arhivskoga gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Izlučivanje i uništavanje gradiva</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Zapisnici o primopredaji gradiva</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Katalog informacija</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

9. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

<i>CD-i, fotografije, filmovi o djelatnosti</i>	<i>Trajno</i>	<i>Navedeni audio-vizualni medij</i>
<i>Diplome, plakete i druga javna priznanja</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Plakati, letci, brošure</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Izdvojeni plakati, programi, video zapisi u posebnu Zbirku</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

<i>Fotografska zbirka s originalima i negativima</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>
<i>Stručne analize</i>	<i>Trajno</i>	<i>Papir</i>

B. GRADIVO S ODREĐENIM ROKOVIMA ČUVANJA

1. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

<i>Izdavačka ili slična uslužna djelatnost-manje važni dokumenti, ugovori i korespondencija, prijevodi i sl</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Ostali ugovori s pravnim osobama (po okončanju)</i>	<i>10 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Javnobilježnički akti</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Ugovori o najmu i zakupu (nakon prestanka najma)</i>	<i>10 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Potvrde i uvjerenja ograničene važnosti</i>	<i>3 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Kaznene i prekršajne prijave</i>	<i>5 godina (po pravomoćnosti)</i>	<i>Papir</i>

2. RADNI ODNOSI

<i>Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)</i>	<i>70 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Prijava i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog i zdravstvenog osiguranja</i>	<i>70 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Ostale evidencije o radnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Dopisivanje vezano za zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Rješenje o prekovremenom radu</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Plan korištenja godišnjih odmora</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Rješenja o godišnjim odmorima</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Ugovori o djelu i autorski ugovori</i>	<i>5 godina – u dosjeu 70 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Ugovori o radu i volonterski ugovori</i>	<i>5 godina – u dosjeu 70 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu</i>	<i>5 godina – u dosjeu 70 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Program pripravničkog stažiranja</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Predmeti o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju i stipendiranju</i>	<i>5 godina – u dosjeu 70 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Upozorenja zbog kršenja radnih obveza</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Odluke o redovitom i izvanrednom otkazu ugovora o radu</i>	<i>5 godina – u dosjeu 70 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Odluka o regresu za godišnji odmor</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Prijava podataka o utvrđenoj plaći</i>	<i>70 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće</i>	<i>3 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Evidencija izostajanja s rada</i>	<i>3 godine</i>	<i>Papir</i>

3. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE

<i>Glavna knjiga</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Dnevnik glavne knjige</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Blagajnički izvještaj-dnevnik</i>	<i>10 godina</i>	<i>Papir</i>

<i>Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom)</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom)</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Knjiga blagajne</i>	<i>7 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Knjiga inventara osnovnih sredstava</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Knjiga ulaznih i izlaznih računa</i>	<i>10 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Ulazno-izlazni računi</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Obračun kamata</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Obračun amortizacije</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara</i>	<i>11 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Porezni obračuni</i>	<i>10 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Blagajnička izvješća</i>	<i>10 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Kartoteka materijalnog knjigovodstva</i>	<i>7 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Kartoteka sitnog inventara</i>	<i>7 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Isplata akontacije plaća</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Nalozi zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Administrativne i sudske zabrane</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava</i>	<i>5 godina</i>	<i>Papir</i>
<i>Narudžbenice (blokovi)</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Uplatnice, isplatnice (blagajnički blokovi)</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Čekovi taloni o isplaćenju gotovini</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Otpremnice, prijemni listovi, povratnice</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>

4. UREDSKO POSLOVANJE

<i>Unutarnje dopisivanje</i>	<i>3 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Poštanske i dostavne knjige</i>	<i>3 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.</i>	<i>3 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća, prijavnice</i>	<i>3 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Ostala pomoćna evidencija</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, pošta</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Razne kopije potvrda</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Priznanice za izgubljene pošiljke</i>	<i>2 godine</i>	<i>Papir</i>
<i>Duplikati i multiplikati spisa</i>	<i>1 godina</i>	<i>Papir</i>

Predsjednik Turističkog vijeća
Marin Pernjak

Direktor
Sara Čemeljić