

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 21. Statuta Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje Oznaka: I-547/14-DO-R od 06.11.2014. vršitelj dužnosti ravnatelja Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje 19.04.2023. donio je

P R A V I L A
Z A U P R A V L J A N J E DOKUMENTARNIM GRADIVOM
J A V N E U S T A N O V E P A R K P R I R O D E L O N J S K O P O L J E

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje (u dalnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje, odnosno sve vrste gradiva kojih je Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje 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 Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje odgovoran je ravnatelj Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje obavlja nadležni arhiv/DASK, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja,

zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeni mišljenje nadležnog državnog arhiva/DASK.

(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 odabранo 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 gradiva u posjedu Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog 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 pomoći unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

**II. OBVEZE JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE LONJSKO POLJE
KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG
GRADIVA**

Članak 7.

Javne ustanova Park prirode Lonjsko polje 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 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/DASK na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje 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 ishođena 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/ DASK
- obavještavati nadležni arhiv/ DASK o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvjestiti nadležni arhiv/ DASK 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 cijelovita 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 dokumentacija 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 Javne ustanove Parka prirode Lonjsko polje te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Javne ustanove Parka prirode Lonjsko polje 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 Javne ustanova Park prirode Lonjsko polje koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cijelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje 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/ DASK.

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

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje dužna je osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje.
- (2) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/DASK, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu/DASK na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) 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.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

(1) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje 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 19.

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

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljuju 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 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje.

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

Članak 23.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sredenom 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 cijelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru 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 primjerene uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv/ DASK nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenum 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 28.

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

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarama 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 njihovoј blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/ DASK 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.

- (1) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje 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/ DASK.
- (2) Ukoliko Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Javne ustanove park prirode Lonjsko polje nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Javne stanove Park prirode Lonjsko polje s rokovima čuvanja, Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje 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 Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje_s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/ DASK.

(2) Nadležni državni arhiv/ DASK donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

Članak 38.

- (1) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu/ DASK.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje dostupno je od njegova 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 / DASK

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/ DASK sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjerен za trajno čuvanje.

- (2) Prije predaje gradiva Javna ustanova park prirode Lonjsko polje je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu/ DASK.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/ DASK 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 prihvativi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/ DASK 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 nadležnog državnog arhiva/ DASK.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje dužna je dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/DASK prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/DASK ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/ DASK tako da se predaj odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/ DASK u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu/ DASK opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje predaje nadležnom arhivu/ DASK isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Javnoj ustanovi Park prirode Lonjsko polje za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/ DASK može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/DASK

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje nadležnom državnom arhivu/DASK 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/DASK
- obavještavanje nadležnog arhiva/DASK 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/DASK.

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Javna ustanova Park prirode Lonjsko polje je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/DASK.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje 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 Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/DASK i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti *Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva Javne ustanove park prirode Lonjsko polje* od 23.10.2012.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/DASK.

KLASA:036-01/23-01/02

URBROJ:2176-144-02/01-23-01

U Krapju, 19.04.2023.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Damir Culjak, dipl. ing. šum.



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE LONJSKO POLJE S ROKOVIMA ČUVANJA

DASK je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom *Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje* dana 15.05.2023 KLASA: UPII 036-04/23-01/02, URBROJ: 2176-81-23-02 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva *Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje* s rokovima čuvanja dana 15.05.2023 KLASA: UPII 036-04/23-01/02 URBROJ: 2176-81-23-02.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE "PARK PRIRODE LONJSKO POLJE"
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. br.	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
I.	OSNIVANJE	
1.	Uredba o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
5.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	Trajno
II.	NORMATIVNI AKTI	
6.	Statuti	Trajno
7.	Ostali normativni akti	Trajno
III.	TIJELA UPRAVLJANJA	
8.	Rješenja o imenovanju i razrješenju članova	Trajno
9.	Rješenja o imenovanju i razrješenju ravnatelja i stručnog voditelja	Trajno
110.	Poslovnički radnički predmeti	Trajno
11.	Godišnji izještaji	Trajno
12.	Pozivi i zapisnici sa sjednica s prilozima	Trajno
13.	Odluke i rješenja	Trajno
IV.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
14.	Ugovori i elaboratori o poslovnoj suradnji	Trajno
15.	Godišnji statistički izještaji	Trajno
16.	Dokumenti o posjetima stranih državljana	Trajno
17.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno
18.	Izdavačka djelatnost-primjeri promotivnih materijala i tiskovina	Trajno
19.	Članci i drugi zapisi o djelatnostima Ustanove objavljeni u medijima	Trajno
20.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
21.	Katalog informacija (po Zakonu o pravu na pristup informacijama)	Trajno
22.	Ugovori o autorskom djelu	10
23.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju od poreza i doprinosa	10 godina
24.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
25.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
26.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
27.	Kaznene i prekršajne prijave	5 godina
28.	Parnični i upravni predmeti (po okončanju)	5 godina
29.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
30.	Ugovori o djelu	5 godina
31.	Izdavačka djelatnost-manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
32.	Dokumentacija o postupku nabave radova, roba i usluga (po okončanju postupka)	5 godina
33.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	3 godine
34.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
V.	RAD I RADNI ODNOŠI	
35.	Matične knjige djelatnika	Trajno
36.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
37.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
38.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
39.	Odluke o primanju na radno mjesto	Trajno
40.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
41.	Upozorenja zbog kršenja radnih obaveza	Trajno
42.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika, potvrde o radu	Trajno
43.	Evidencija o civilnom služenju vojnog roka u Ustanovi	Trajno
44.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	50 godina

45.	Ugovori o radu		50 godina
46.	Ugovori o volontiranju		50 godina
47.	Prijave i odjave djelatnika HZZO		20 godina
48.	Evidencija o radnom vremenu		6 godina
49.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu		5 godina
50.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika		5 godina
51.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)		5 godina
52.	Dopisivanje u svezi s zapošljavanjem pripravnika		5 godina
53.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa		5 godina
54.	Prigovori i žalbe na odluke o primanju na radno mjesto		5 godina
55.	Odluke o prekovremenom radu		5 godina
56.	Plan korištenja godišnjih odmora		5 godina
57.	Natječaji, oglasi i natječajna dokumentacija		5 godina
58.	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora		3 godine
59.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom odmoru		3 godine
60.	Odluke o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika		3 godine
VI. ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE			
61.	Prijave i odjave djelatnika na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno	
62.	Evidencija popunjениh obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno	
63.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina	
VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA			
64.	Procjene opasnosti radnih mjesta	Trajno	
65.	Program mjera zaštite na radu	Trajno	
66.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Trajno	
67.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno	
68.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno	
69.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno	
70.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno	
71.	Zapisnici inspekcije o pregledu i provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	
72.	Svjedožbe o osposobljenosti zaposlenih iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i sl.	Trajno	
73.	Izvješća o provođenju mjera zaštite na radu i zaštiti od požara	Trajno	
74.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštiti od požara	10 godina	
75.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina	
76.	Godišnji planovi, evidencije i ostala dokumentacija s područja zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina	
VIII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.			
77.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno	
IX. IMOVINA I INVESTICIJE			
78.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno	
79.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata odnosno izvođenju radova adaptacije	Trajno	
80.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno	
81.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	
82.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno	
83.	Ugovori o projektiranju	Trajno	
84.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	
85.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno	
86.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno	
87.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cijelokupnom dokumentacijom	Trajno	
88.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno	
89.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima instalacija (električnih, vodovodnih, grijanja, telefonskih)	10 godina po isteku gar. roka	

90.	Ponude neangažiranih izvođača radova	5 godina po zavr. natječaja
X. MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE		
91.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
92.	Isplatne liste plaća, kartice plaća	Trajno
93.	Analitička evidencija plaća, dnevničica i honorara za koje se plaćaju obvezne i doprinosi	Trajno
94.	Glavna knjiga	11 godina
95.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
96.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
97.	Porezni obračuni	11 godina
98.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s finansijskim poslovanjem	11 godina
99.	Predmeti finansijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za finansijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	11 godina
100.	Analitika kupaca	7 godina
101.	Analitika dobavljača	7 godina
102.	Dnevnik blagajne	7 godina
103.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
104.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
105.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
106.	Uzlazne i izlazne fakture	7 godina
107.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
108.	Obračun kamata	7 godina
109.	Obračun amortizacije	7 godina
110.	Blagajnički izvještaji	7 godina
111.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i sl.	7 godina
112.	Police osiguranja imovine (od isteka)	7 godina
113.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
114.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	7 godina
115.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
116.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	7 godina
117.	Izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)	7 godina
118.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina
119.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
120.	Dokumenti o regresu	5 godina
121.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina
122.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima (dozname)	5 godina
123.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
124.	Administrativne zabrane	5 godina
125.	Periodični obračuni	5 godina
126.	Putni nalozi za vozila	5 godine
127.	Odluke o rashodovanju opreme i inventara	5 godina
128.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	5 godina
129.	Obračunski listići plaća	3 godine
130.	Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine
131.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
132.	Blok primka	3 godine
133.	Narudžbenice (blokovi)	3 godine
134.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
135.	Dnevne evidencije radnog vremena, odluke o rasporedu radnog vremena	3 godine
XI. ZAŠTITA ZAŠTIĆENOG PODRUČJA		
136.	Prostorni planovi i ostala prostorno planska dokumentacija	Trajno
137.	Plan upravljanja, godišnji programi rada	Trajno
138.	Godišnja izvješća o radu Ustanove	Trajno
139.	Studije utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti zahvata na ekološku mrežu	Trajno
140.	Znanstvena i stručna istraživanja u Parku (rezultati)	Trajno
141.	Dokumentacija u svezi zaštite prirodnje i kulturne baštine	Trajno
142.	Foto, audio i video zapisi iz Parka i djelatnosti Ustanove	Trajno
143.	Dokumentacija u svezi ostvarivanja prava pravokupa nekretnina	Trajno

144.	Dokumentacija u svezi gradnje unutar granica Parka	Trajno
145.	Katalog informacija (po Zakonu o pravu na pristup informacijama)	Trajno
146.	Zapisnici o obavljenim nadzorima nad radom Ustanove	Trajno
147.	Planovi gospodarenja u šumarstvu, lovstvu i dr.	Trajno
148.	Edukacijski materijali (programi, primjerici radnih listića i dr.)	Trajno
149.	Zapisnici, potvrde, rješenja i drugi akti službe nadzora	Trajno
150.	Dokumentacija u svezi obavljanja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u Parku (šumarstvo, lovstvo i dr.)	10 godina
151.	Cjenik usluga	10 godina
152.	Dokumentacija u svezi suradnje s jedinicama lokalne samouprave i drugim korisnicima Parka (dopisi, pozivi i sl.)	5 godina
153.	Koncesijska odobrenja (po isteku)	5 godina
154.	Dokumentacija u svezi Dopuštenja Uprave za zaštitu prirode za zahvate i radnje na području Parka (po isteku roka)	5 godina
155.	Prijedlozi i primjedbe na donošenje novih propisa	2 godine
XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
156.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
157.	Upisnici	Trajno
158.	Knjiga evidencije ulaska arhivskoga i dokumentarnoga gradiva	Trajno
159.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
160.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva	Trajno
161.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i dokumentarnog gradiva	Trajno
162.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
163.	Popis pečata, žigova i štambilja, nabava i poništenje	Trajno
164.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
165.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
166.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

Rokovi čuvanja računaju se od :

- godine nastanka određene vrste gradiva;
- dana usvajanja finansijskog rješenja za finansijsku dokumentaciju;
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Na računanje rokova čuvanja primjenjuju se odredbe Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020)

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Damir Culjak, dipl.ing. sum.

