



PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE

DOKUMENTARNIM GRADIVOM

TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA

KRALJEVICE

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN, broj 105/20) te članka 33. Statuta Turističke zajednice grada Kraljevice (SN Grada Kraljevice 10/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Kraljevice na sjednici održanoj dana 25. ožujka 2025. godine donosi

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA KRALJEVICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Turističke zajednice grada Kraljevice (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 Turističke zajednice grada Kraljevice, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njezinom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Turističke zajednice grada Kraljevice s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Turističke zajednice grada Kraljevice odnosno sve vrste gradiva kojih je Turistička zajednica grada Kraljevice (u daljnjem tekstu: Turistička zajednica) 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 arhivsko gradivo Turističke zajednice od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo naziv Turističke zajednice grada Kraljevice odgovorna je direktorica Turističke zajednice.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Turističke zajednice obavlja Državni arhiv u Rijeci, 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 Turističke zajednice čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Turističke zajednice, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Rijeci.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

- i) izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Turističke zajednice, 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 arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA KRALJEVICE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Turistička zajednica kao stvaratelj i 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 njezinim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Turističke zajednice 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) Državnom arhivu u Rijeci
- obavještavati Državni arhiv u Rijeci o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Rijeci 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 Turističke zajednice te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Turističke zajednice 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 Turistička zajednica koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Turistička zajednica 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, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Rijeci.

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 Turističke zajednice grada Kraljevice 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. Turistička zajednica 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 Turističke zajednice 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 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.

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 Turističke zajednice.

Turistička zajednica jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Rijeci, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njezine ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Turistička zajednica vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Rijeci 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 Turističke zajednice 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 kod Turističke zajednice 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.

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

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

Članak 20.

HDA na zahtjev Turističke zajednice 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.

Turistička zajednica 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 PISMOHRANI

Članak 21.

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

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

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

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.

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

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, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Članak 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 pismohrane.

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

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

Članak 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.

5. 1. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Turistička zajednica 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 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.

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

Državni arhiv u Rijeci nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

5. 2. 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 energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom 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.

5. 3. Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

Turistička zajednica 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 Turističke zajednice grada Kraljevice s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje.

Ako Držani arhiv u Rijeci 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.

Turistička zajednica 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 ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Rijeci.

Ukoliko Turistička zajednica posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Turističke zajednice nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Turističke zajednice grada Kraljevice s rokovima čuvanja, Turistička zajednica je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Turistička zajednica 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 Turističke zajednice grada Kraljevice s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Rijeci kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Rijeci 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 Turističke zajednice i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Turističke zajednice grada Kraljevice s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće općinski načelnik.

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 Državnom arhivu u Rijeci.

Državni arhiv u Rijeci 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.

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

Članak 38.

Turistička zajednica može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Turističke zajednice grada Kraljevice s rokovima čuvanja.

O provedenom postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Rijeci.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Turističke zajednice 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 DRŽAVNOM ARHIVU U RIJECI

9. 1. Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

Prije predaje gradiva Turistička zajednica je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Rijeci.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Rijeci 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 Turistička zajednica.

9. 2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Rijeci 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 Državnog arhiva u Rijeci.

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.

Turistička zajednica je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Rijeci prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Rijeci ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Rijeci 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 Turističke zajednice 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.

9. 3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Rijeci u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

Predaje se Državnom arhivu u Rijeci opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Turistička zajednica predaje Državnom arhivu u Rijeci isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

9. 4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Rijeci

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Turističke zajednice Državnom arhivu u Rijeci 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 Državnom arhivu u Rijeci
- obavještavanje Državnog arhiva u Rijeci 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 Državnom arhivu u Rijeci.

Članak 47.

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

Članak 48.

Turistička zajednica je dužna odrediti odgovornu osobu za rad pismohrane odnosno osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Rijeci.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilima i važećim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Turističke zajednice grada Kraljevice.

Članak 49.

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).

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 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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 53.

Ova Pravila s Popisom arhivskog i dokumentarnog gradiva Turističke zajednice grada Kraljevice s rokovima čuvanja dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Turističke zajednice grada Kraljevice.

Predsjednik Turističke zajednice
grada Kraljevice

Dalibor Čandrlić, mag. ing. pp. bs.

Državni arhiv u Rijeci odobrio je Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Turističke zajednice grada Kraljevice i Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Turističke zajednice grada Kraljevice s rokovima čuvanja Rješenjem od dana 7. travnja 2025. godine KLASA: UP/I-611-03/25-27/8, URBROJ: 126-02-01/5-25-2.

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorb eni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.	Osnivanje								
1.1.1.2.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.1.1.3.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.1.1.4.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.1.1.5.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.1.1.6.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem (suglasnosti, odluke, zapisnici)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.1.2.	Ostale statusne promjene (promjena Zakona koja regulira rad TZ-a)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.1.3.	Znakovi								
1.1.3.1.	Dokumentacija o oblikovanju i korištenju (logotip i sl.) organizacije	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.1.4.	Potpisi								
1.1.4.1.	Ovjera i deponiranje potpisa (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.2.1.2.	Politika i postupci (Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.1.3.	Pravilnici i odluke (ustroj ureda, Pravilnici o radu, sistematizacija)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.	Tijela upravljanja								
1.2.2.1.	Skupština TZ								
1.2.2.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.2.2.1.2.	Konstituiranje – dokumentacija o postupcima koji prethode konstituirajućoj sjednici	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.1.3.	Poslovnik o radu Skupštine	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.1.4.	Izbori i imenovanja - imenovanja i razrješenja članova	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.1.5.	Sjednice Skupštine TZ (zapisnici, materijali i odluke)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.2.	Turističko vijeće TZ								
1.2.2.2.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.2.2.2.2.	Konstituiranje – dokumentacija o postupcima koji prethode konstituirajućoj sjednici	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.2.3.	Poslovnik o radu Turističkog vijeća	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.2.4.	Izbori i imenovanja – imenovanja i razrješenja članova	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.2.5.	Sjednice Turističkog vijeća TZ (zapisnici, materijali i odluke)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.3.	Nadzorni odbor TZ								
1.2.2.3.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.2.2.3.2.	Konstituiranje – dokumentacija o postupcima koji prethode konstituirajućoj sjednici	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.3.3.	Poslovnik o radu Nadzornog odbora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.3.4.	Izbori i imenovanja – imenovanja i razrješenja članova	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.3.5.	Sjednice Nadzornog odbora TZ (zapisnici, materijali i odluke)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.2.2.4.	Ostala stručna tijela								
1.2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.2.2.4.2.	Koordinacije direktora turističkih zajednica županija/gradova/općina/mjesta – pozivi, radna dokumentacija, zapisnici	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.2.2.4.3.	Koordinacije direktora marketinga i prodaja hotelskih tvrtki - pozivi, radna dokumentacija, zapisnici	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje

1.2.2.4.4.	Ostale koordinacije	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.2.2.4.5.	Povjerenstva	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.3.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI								
1.3.1.	Interni (unutarnji) normativni akti (pravilnici, odluke i rješenja):								
1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.3.1.2.	Statut	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.3.1.3.	Pravilnici i poslovnici	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.3.1.4.	Usvojene odluke i rješenja s dokumentacijom u svezi pripreme i donošenja odluka i rješenja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.3.1.5.	Dokumentacija nastala prilikom pripreme, prijedloga, nacрта, mišljenja i sl.	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.3.2.	Zakonski (eksterni) propisi i akti (normativni akti, okružnice, odluke i rješenja drugih tijela)								
1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.3.2.2.	Odluke, naredbe i rješenja Hrvatske turističke zajednice i postupak vezan za njihovu provedbu (odobrenje, suglasnost, prethodno mišljenje itd.)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.3.2.3.	Odluke, naredbe i rješenja Ministarstva turizma i postupak vezan za njihovu provedbu (odobrenje, suglasnost, prethodno mišljenje itd.)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.3.2.4.	Odluke, naredbe i rješenja drugih pravnih osoba i postupak vezan za njihovu provedbu (odobrenje, suglasnost, prethodno mišljenje itd.)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.4.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.4.1.	Dugoročni planovi i strategije razvoja turizma								
1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.4.1.3.	Usvojeni planovi i strategije (Master plan razvoja turizma, Strateški marketinški planovi razvoja turizma, strategije razvoja i sl.)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.4.1.4.	Priprema i donošenje (radni materijali, prijedlozi i mišljenja, odluke)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.4.1.5.	Provedba (dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe višegodišnjih planova i strategija)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.4.1.6.	Godišnji programi rada i financijski planovi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.4.1.7.	Definiranje ciljeva politike razvoja na nacionalnoj/regionalnoj razini	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.5.	IZVJEŠĆA O RADU								
1.5.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.5.2.	Godišnja izvješća o radu s financijskim izvješćem	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.5.3.	Periodična izvješća o radu s financijskim izvješćem (tromjesečna, polugodišnja i devetomjesečna)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.6.	INSPEKCIJE, REVIZIJE I NADZORI NADLEŽNIH INSTITUCIJA								
1.6.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.6.2.	Nadzor nad poslovanjem od strane Ministarstva turizma	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.6.3.	Nadzor nad poslovanjem od strane Hrvatske turističke zajednice	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.6.4.	Inspekcije, revizije i nadzori ostalih nadležnih institucija	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.7.	POSLOVNA SURADNJA								
1.7.1.	Tuzemna suradnja								
1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.7.1.2.	Suradnja s Ministarstvom turizma (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.7.1.3.	Suradnja s Hrvatskom turističkom zajednicom (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.7.1.4.	Suradnja sa sustavom turističkih zajednica (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.7.1.5.	Suradnja s strukovnim udrugama u turizmu (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.7.1.6.	Suradnja s jedinicama lokalne uprave i područne (regionalne) samouprave (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.7.1.7.	Suradnja s ugostiteljskim objektima, smještajnim objektima, velikim hotelskim (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje

1.7.1.8.	Suradnja s međunarodnim institucijama privatnog i javnog sektora, i ostalim pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.7.1.9.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.7.1.10.	Politika i postupci	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
1.7.2.	Inozemna suradnja	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.8.	SEMINARI I KONFERENCIJE								
1.8.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.8.2.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama u organizaciji drugih (sudjelovanje članova i zaposlenika)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.8.3.	Organizacija seminara i konferencija (dokumentacija o pripremi i organizaciji)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.9.	ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.9.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
1.9.2.	Priopćenja za javnost i medije	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.9.3.	Upiti novinara	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.9.4.	Konferencije za novinare	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
1.9.5.	Gostovanje na radiju, televiziji i dr. (razgovori, govori)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
Ukoliko postoje mogućnosti, izraditi hemeroteku i ažurirati je i čuvati u digitalnom obliku.									
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.1.3.	Planovi zapošljavanja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.1.4.	Školovanje i stručno usavršavanje – dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.1.5.	Stručni ispiti								
2.1.5.1.	Opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
2.1.5.2.	Uvjerena i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.2.1.3.	Pravilnik o radu, izmjene i dopune	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.2.1.4.	Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, izmjene i dopune	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.2.1.5.	Reorganizacija (dokumentacija o postupcima reorganizacije)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Evidencija zaposlenika – osnovna evidencija zaposlenika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.2.2.2.	Osobni dosjei s pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	70 god	70 god	izlučivan je	trajno brisanje
2.2.2.3.	Ostale evidencije o zaposlenima	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivan je	trajno brisanje
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
2.2.3.2.	Zasnivanje radnog odnosa – natječaji, oglasi i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
2.2.3.3.	Ugovori o radu – ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
2.2.3.4.	Prijave nadležnim tijelima (HZZO, MIO, e-prijave i dr.)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
2.2.3.5.	Radni sporovi	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
2.2.3.6.	Povreda obveza iz radnog odnosa	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
2.2.3.7.	Potvrde o zaposlenju – zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
2.2.3.8.	Osiguranja zaposlenika	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje

2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.2.4.1.	Prisutnost na radu – mjesečna evidencija prisutnosti na radu	da	-	-	da	6 god	6 god	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.4.2.	Plan godišnjeg odmora, rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.5.	PLAĆE I NAKNADE PLAĆA I DRUGA PRIMANJA									
2.2.5.1.	Isplatne liste plaća	da	-	-	da	70 god	70 god	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.5.2.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.5.3.	Žalbe i sporovi	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.6.	Ostala primanja iz radnog odnosa									
2.2.6.1.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica, jubilarne, darovi, dj.doplatak i dr.)	da	-	-	da	7 god	7 god	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.6.2.	Bolovanja (potvrde, prijave i obavijesti, evidencija o bolovanjima)	da	-	-	da	7 god	7 god	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.6.3.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu-	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.7.	Zaštita na radu									
2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.7.2.	Program mjera zaštite na radu i dokumentacija o njihovom donošenju	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
2.2.7.3.	Osposobljavanje (predmeti i programi)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
2.2.7.4.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje	
2.2.7.5.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
2.2.7.6.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje	
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA									
3.1.	PLANIRANJE RESURSA									
3.1.1.	Razvoj resursa – investicijski programi, analize i ocjene i dr.	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
3.2.	ZGRADE									
3.2.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje	
3.2.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
3.2.3.	Upravljanje javnom turističkom infrastrukturom	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
3.2.4.	Stjecanje i raspolaganje									
3.2.4.1.	Stjecanje i uknjižba – kupoprodajni ugovori i drugi ugovori, postupak uknjižbe promjena	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
3.2.4.2.	Zakup, ustupanje prava – ugovori	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
3.2.4.3.	Sporovi	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje	
3.2.4.4.	Nerealizirani projekti	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje	
3.2.4.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija									
3.2.4.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje	
3.2.4.2.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (izvodi iz prostornih planova, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti nadležnih tijela, suglasnosti i dr.)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
3.2.4.3.	Odabir projekatana i izvođača radova (natječaji, odluke o odabiru, ugovori, nadzor)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
3.2.4.4.	Projekti – projektna dokumentacija (idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekt instalacija i sustava), dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje i u nadzoru nad izvođenjem radova, tehnički pregled, preuzimanje radova	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI	
3.2.4.5.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje	
3.2.5.	Održavanje	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje	
3.2.6.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje	
3.3.	POSTROJENJA I OPREMA									
3.3.1.	Oprema									
3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje	
3.3.1.2.	Tehnička dokumentacija, jamstveni listovi	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje	
3.3.1.3.	Inventura – inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje	
3.3.1.4.	Rashod – rashod i otpis opreme	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje	

3.3.2.	Prijevozna sredstva								
3.3.2.1.	Tehnička dokumentacija (ugovor o leasingu, tehničke specifikacije)	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
3.3.2.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
3.3.2.3.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
3.3.2.4.	Održavanje i incidenti	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivan je	trajno brisanje
3.3.2.5.	Evidencija korištenja vozila	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivan je	trajno brisanje
3.4.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA								
3.4.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
3.4.2.	Grijanje	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
3.4.3.	Električna energija	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
3.4.4.	Zbrinjavanje otpada, odvodnja i kanalizacija	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
3.4.5.	Opskrba vodom	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
3.4.6.	Ostale nespomenute komunalne usluge	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
3.5.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA								
3.5.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
3.5.2.	Pošta, telefon (ugovori, evidencija brojeva, pretplatnički brojevi, priključenje i isključenje i dr.)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
3.5.3.	Mrežne komunikacijske usluge (ugovori, kodovi, šifre i lozinke i dr.)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
3.6.	ZASTITA								
3.6.1.	Zaštita od požara								
3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
3.6.1.2.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
3.6.1.3.	Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
3.6.1.4.	Dokumentacija o identifikaciji i autorizaciji pristupa osoba objektima i pojedinim prostorijama	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
3.6.2.	Zaštita okoliša								
3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
3.6.2.2.	Mjere zaštite okoliša	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
3.6.2.3.	Postupanje s opasnim otpadom	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
3.6.2.4.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
3.6.3.	Sigurnosni poslovi								
3.6.3.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
3.6.3.2.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
3.6.3.3.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
4.1.2.	Financijski planovi (godišnji financijski plan, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
4.1.3.	Završni račun (završni račun popratna dokumentacija)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
4.1.4.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.1.2.	Evidencija dobavljača i kupaca	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.1.3.	Glavna knjiga i dnevnik	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.1.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (saldakonti)	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.1.5.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.1.6.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	da	7 god	7 god	izlučivan je	trajno brisanje

4.2.1.8.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje)	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.2.3.	Amortizacija i otpis	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.2.4.	Inventurne liste	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.2.2.5.	Knjigovodstvene isprave vezano za materijalno poslovanje	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.	Žiro računi								
4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.1.2.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa, prijava potpisa	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.1.3.	Izvješća o stanju i prometu – izvodi	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.2.	Devizni računi								
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa, prijava potpisa	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.2.3.	Izvješća o stanju i prometu – izvodi	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.3.	Kreditne kartice								
4.3.3.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje, prijava potpisa	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.3.3.	Izvješća o stanju i prometu – izvodi	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.4.	Kredit i posudbe								
4.3.4.1.	Zahtjevi i ponude za kredit / leasing	da	-	-	da	7 god	7 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.4.2.	Odobreni kredit/leasing (ugovor, otplatni plan, povrat i ostala dokumentacija)	da	-	-	da	7 god	7 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.5.	Blagajna								
4.3.5.1.	Knjiga blagajne	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.5.2.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	da	7 god	7 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.3.6.	Porezi i pristojbe								
4.3.6.1.	Porezne kartice	da	-	-	da	11 god	11 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.4.	TROŠENJE SREDSTAVA								
4.4.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
4.4.2.	Putni troškovi (evidencija putnih naloga)	da	-	-	-	11 god	-	izlučivan je	-
4.4.3.	Naloz i za motorna vozila	da	-	-	-	5 god	-	izlučivan je	-
4.5.	NABAVA								
4.5.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
4.5.2.	Postupci javne nabave (ponude, natječaj, ugovori, odluke, zapisnici, troškovnici)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
4.5.3.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
5.1.2.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka	da	-	-	-	trajno	-	predaja DARI	-
5.1.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 god	-	izlučivan je	-
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI								
5.2.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.2.3.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
5.2.4.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
5.2.5.	Priručnici i uputstva (priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava)	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
5.2.6.	Uvođenje i unapređenje sustava (projektna dokumentacija, ugovaranje, izvodenje i preuzimanje rokova)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
5.2.7.	Održavanje (dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
5.3.	APLIKACIJE								
5.3.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje

5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.3.3.	Priručnici i uputstva (priručnici i uputstva za upravljanje, održavanje i korištenje aplikacija)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivanje	trajno brisanje
5.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i slično)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivanje	trajno brisanje
5.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija (projektna dokumentacija, ugovaranje i izvršenje usluga razvoja, testiranje, preuzimanje i uvođenje u rad)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija (dokumentacija o pojedinačnim postupcima nabave i uvođenja)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivanje	trajno brisanje
5.3.7.	Održavanje (dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
5.4.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.3.	Propisi, pravilnici i upute	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.4.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.5.	Evidencije dokumentacije	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.5.1.	Uredžbeni zapisnik	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.5.2.	Evidencija (Knjiga) ugovora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.5.3.	Popis dokumentacijskih zbirki - zbirna evidencija gradiva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.5.4.	Primopredaja - zapisnici i potvrde o primopredaji	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.6.	Zaštita arhivskog gradiva								
5.4.6.1.	Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.6.2.	Popisi s rokovima čuvanja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.6.3.	Izlučivanje i uništenje gradiva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.6.4.	Predaja gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.6.5.	Redovni stručni nadzor (zapisnici, rješenja, zabilješke izvješća o nadzoru i druga prepiska u svezi s nadzorom)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.7.	Upravljanje dokumentacijom								
5.4.7.1.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.7.2.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.7.3.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.7.4.	Opći spisi tipskog karaktera	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.7.5.	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznanje RH	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.4.7.6.	Evidencija pečata	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.5.	RUKOVANJE DOKUMENTACIJOM								
5.5.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivanje	trajno brisanje
5.5.2.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije / zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivanje	trajno brisanje
5.6.	OBRADA DOKUMENTACIJE								
5.6.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivanje	trajno brisanje
5.6.2.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika / opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI

5.6.3.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju / norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i drugo)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.7.	IZDAVACKA DJELATNOST								
5.7.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
5.7.2.	Evidencija izdanja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.7.3.	Objavljena izdanja (objavljeni brojevi u klasičnom i/ili elektroničkom obliku, recenzije)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
5.7.4.	Priprema izdanja (rukopisi i drugi materijali prikupljeni u pripremi izdanja, rad uredništva na pripremi, prepiska sa suradnicima)	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
6.	DJELOKRUG RADA TZ								
6.1.	DIZAJN VRIJEDNOSTI								
6.1.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
6.1.2.	Potpore događanjima/projektima								
6.1.2.1.	Megaprojekti - objava natječaja, kandidature, odluka o odabiru, obavijesti kandidatima, ugovori s dokaznom dokumentacijom	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.1.2.2.	Potpore lokalnim projektima - zahtjevi, prepiske, ugovor s dokaznom dokumentacijom	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.1.3.	Potpore razvoju DMO-a (Destinacija menadžment organizacija)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.1.4.	Potpore razvoju DMK-a (Destinacija menadžment kampanja)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.1.5.	Razvoj proizvoda (kreiranje novih proizvoda) – ugovori	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.1.5.1.	Kvarner Gourmet & Food	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.1.5.2.	Zdravstveni turizam	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.1.5.3.	Kulturni turizam	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.1.5.4.	Kvarner Family	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.1.6.	Projekt "Volim Hrvatsku"	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.1.7.	EU projekti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.2.	KOMUNIKACIJA VRIJEDNOSTI								
6.2.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
6.2.2.	Online komunikacije (Internet marketing ili e-marketing)								
6.2.2.1.	Internet stranice / društvene mreže – e-oblik	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.2.3.	Offline komunikacije (marketing putem javnih komunikacija)								
6.2.3.1.	PR aktivnosti / odnosi s javnošću	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.2.3.2.	Novinari (prepiske, dogovori i objave)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.2.3.3.	Objave i izvještaji	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.2.3.4.	Brošure i ostali tiskani materijali-specimeni	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.2.3.5.	Suveniri i promotivni materijali (specimeni)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.2.3.6.	Info punktovi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.2.3.7.	Servis dobrodošlice	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
6.2.4.	Oglašavanje u promotivnim kampanjama								
6.2.4.1.	Javni poziv / natječaj (po modelima, ostala prepiska vezana za pojašnjenja i upute)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.2.4.2.	Kandidature po modelima	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.2.4.3.	Rezultati natječaja i ugovori	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.2.4.4.	Provedba po modelima i kandidaturama	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.3.	DISTRIBUCIJA I PRODAJA VRIJEDNOSTI								
6.3.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
6.3.2.	Sajmovi pojedinačno (dokumentacija)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.3.3.	Studijska putovanja pojedinačno (dokumentacija)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje

6.3.4.	Posebne prezentacije pojedinačno (dokumentacija)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.	INTERNI MARKETING (upravljanje kvalitetom)								
<i>Sačuvati specimene sukladno preporuci nadležnog arhiva</i>									
6.4.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.2.	Edukacija i brenchmarking (komparativna analiza s usporedbom)	da	-	-	-	3 god	-	izlučivan je	-
6.4.3.	Koordinacija i nadzor sustava turističkih zajednica								
6.4.3.1.	Koordinacije (pozivi, zapisnici, odluke)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.4.3.2.	Okružnice (upute, obavijesti, upiti i ostala prepiska)	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.3.3.	Programi rada i financijski planovi tz članica (obavijesti, upute, prikupljanje, nadzor)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.3.4.	Programi korištenja sredstva (boravišne pristojbe)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.3.5.	Izveštaji o radu i financijski izvještaji članica TZ (obavijesti, upute, prikupljanje, nadzor)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.3.6.	Izveštaji nadzornih odbora članica TZ- godišnji (obavijesti, upute, prikupljanje, nadzor)	da	-	-	da	10 god	10 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.3.7.	Izveštaji nadzornih odbora - polugodišnji (obavijesti, upute, prikupljanje, nadzor)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.3.8.	Raspodjela boravišne pristojbe od nautike (obavijesti, upute, raspodjela, ostalo)	da	-	-	da	5 god	5 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.3.9.	Ostale prepiske sa sustavom turističkih zajednica	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.4.	Nagrade								
6.4.4.1.	Objava natječaja	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.4.2.	Kandidature	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivan je	trajno brisanje
6.4.4.3.	Odabir pobjednika (povjerenstvo, ocjena i odabir kandidature, obavijesti kandidatima, isplata i dodjela nagrada)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.4.5.	Projekti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.5.	MARKETINŠKA INFRASTRUKTURA								
6.5.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
6.5.2.	Proizvodnja multimedijalnog materijala, e-oblik	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.5.3.	Baza fotografija i filmova, e-oblik	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.5.4.	Statistička baza podataka, papirnati i e-oblik	da	-	-	da	3 god	3 god	izlučivan je	trajno brisanje
Statistička baza podataka u e-obliku sačuvati i pohraniti na pokretnom mediju u dva primjerka									
6.6.	POSEBNI PROGRAMI								
6.6.1.	Razvoj turistički nerazvijenih područja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.7.	NAGRADE I PRIZNANJA								
6.7.1.	Općenito	da	-	-	da	2 god.	2 god.	izlučivan je	trajno brisanje
6.7.2.	Međunarodne nagrade i priznanja državni /regiji / županiji /općini /mjestu kao destinaciji, ili njezinim mikrodestinacijama ili pojedinim proizvodima, smještajnim i ugostiteljskim objektima i ostalim segmentima turističke ponude	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI
6.7.3.	Tuzemne nagrade i priznanja državni /regiji / županiji /općini /mjestu kao destinaciji, ili njezinim mikrodestinacijama ili pojedinim proizvodima, smještajnim i ugostiteljskim objektima i ostalim segmentima turističke ponude	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja DARI	predaja DARI

Objašnjenja rubrika Oznaka; Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbeni oblik; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** mogućnost stavljanja i rubrike s tim oznakama - nisu obavezne
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili –

- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnati oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim pretpostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili –
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.

Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.).

Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu trajno brisanje podataka podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

Napomena: Dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl. 36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o izlučivanju ili brisanju nužno je navesti oznaku IBP - Izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak. Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak mora biti propisan u pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom pojedinog stvaratelja/posjednika.

Rok čuvanja:

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

Postupak:

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.

2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim

rokovima čuvanja.

3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.

4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.


5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.

6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.

7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.

8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

Predsjednik
Turističke zajednice grada Kraljevice


Dalibor Čandrić, mag. ing. pp. bs.

