ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA CRIKVENICA
Ivana Skomerže 2/I 51260 Crikvenica Tel: 051 241 577 Fax: 051 241 177
E-mail: info@zlu-crikvenica.hr www.zlu-crikvenica.hr
IBAN: HR6024020061100108152 BIC-SWIFT: ESBCHR22 OIB: 90349141963

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), te čl. 15. Statuta Županijske lučke uprave Crikvenica, Upravno vijeće Županijske lučke uprave Crikvenica na 27. sjednici održanoj dana 28. veljače 2024. godine, donijelo je

PRAVILA
za upravljanje dokumentarnim gradivom
Županijske lučke uprave Crikvenica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Županijske lučke uprave Crikvenica (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 Županijske lučke uprave Crikvenica, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja i Popis dokumentarnog gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Županijske lučke uprave Crikvenica, odnosno sve vrste gradiva kojih je Županijska lučka uprava Crikvenica u posjedu.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Županijske lučke uprave Crikvenica od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Županijske lučke uprave Crikvenica odgovoran je ravnatelj Županijske lučke uprave Crikvenica.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 3.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Županijske lučke uprave Crikvenica čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

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

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

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

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

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

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

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima) je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

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

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

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

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.

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.).

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

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Županijske lučke uprave Crikvenica, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

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

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

Upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

II. OBVEZE ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE CRIKVENICA KAO POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 5.

Županijska lučka uprava Crikvenica kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,

- 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 na odobrenje,

- 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 gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,

- dostaviti popise cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,

- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,

- izvjestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)

III.1. Informacijski sustavi

Članak 6.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
- Sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može

nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije.

- U svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- Dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti.
- Osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje spisa 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 7.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama stvaratelja, te su principa i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 8.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Županijske lučke uprave Crikvenica 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 Županijska lučka uprava Crikvenica koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Županijska lučka uprava Crikvenica 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.

III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 9.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno 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.

Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, mora biti opisan sukladno čl. 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 10.

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 Županijske lučke uprava Crikvenica 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.

Županijska lučka uprava Crikvenica je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Županijske lučke uprave Crikvenica mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je čl.12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis cjelokupnog gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama nadležni državni arhiv.

III. 3. Pretvorba gradiva

Članak 12.

Pretvorba gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica 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 pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;

- da je pretvorba obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;

- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik kod Županijske lučke uprave Crikvenica na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Članak 13.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Županijske lučke uprave Crikvenica 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 i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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 14.

Županijska lučka uprava Crikvenica 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 čl. 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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 Županijske lučke uprave Crikvenica obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Županijske lučke uprave Crikvenica mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

Nadležni državni arhiv na zahtjev Županijske lučke uprave Crikvenica 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.

Županijska lučka uprava Crikvenica je dužna obavijestiti nadležni državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti nadležnom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

III. 4. Pohrana i zaštita

Članak 17.

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

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 sl. tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtjevaju 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 podatci:

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

Članak 18.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Županijske lučke uprave Crikvenica, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici i/ili pismohrani Županijske lučke uprave Crikvenica.

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 (npr. računovodstvena, kadrovska i dr.).

Članak 19.

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 20.

Po prijmu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na 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.

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 21.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Članak 22.

Županijska lučka uprava Crikvenica jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

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

Članak 23.

Županijska lučka uprava Crikvenica 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.

Županijska lučka uprava Crikvenica mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 24.

Županijska lučka uprava Crikvenica je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %

- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 25.

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.

III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 26.

Županijska lučka uprava Crikvenica je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati 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.

III. 8. Vrednovanje gradiva

Članak 27.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Županijske lučke uprave Crikvenica s Popisom dokumentarnog gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica i rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

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

Članak 28.

Ako u radu Županijske lučke uprave Crikvenica nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Županijske lučke uprave Crikvenica je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 29.

Županijska lučka uprava Crikvenica određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

Ukoliko Županijska lučka uprava Crikvenica posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo

Članak 30.

Ukoliko Županijska lučka uprava Crikvenica 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 gradiva.

III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva

Članak 31.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica.

Članak 32.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Županijske lučke uprave Crikvenica i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 33.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Županijske lučke uprave Crikvenica.

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

Članak 34.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 35.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima (dopuniti na koji način se uništava gradivo u analognom ili fizičkom, a na koji gradivo u digitalnom obliku...)

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 36.

Županijska lučka uprava Crikvenica može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 37.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Županijske lučke uprave Crikvenica dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 38.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu

III. 11.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 39.

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

Prije predaje gradiva Županijska lučka uprava Crikvenica je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti nadležnom državnom arhivu.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 40.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Županijska lučka uprava Crikvenica.

III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 41.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Županijska lučka uprava Crikvenica je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 42.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Županijska lučka uprava Crikvenica predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 43.

O predaji javnog arhivskog gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 44.

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 koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja 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 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
- obavještavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 45.

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

Članak 46.

Županijska lučka uprave Crikvenica je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 47.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 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 st. 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Županijske lučke uprave Crikvenica obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 49.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 50.

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 51.

Popis dokumentarnog gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 52.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči I web stranicama Županijske lučke uprave Crikvenica, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva.

KLASA: 342-01/24-01/28

URBROJ: 2107-1-8-24-1

U Crikvenici, 28. veljače 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Županijske lučke uprave Crikvenica

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA CRIKVENICA

Davorka Vukelić, univ.spec.oec.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE CRIKVENICA S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni državni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Županijske lučke uprave Crikvenica dana 06. ožujka 2024., KLASA: UP/I-611-03/24-27/7; URBROJ: 126-04-24-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Županijske lučke uprave Crikvenica s rokovima čuvanja dana 06. ožujka 2024., KLASA: UP/I-611-03/24-27/7 URBROJ: 126-04-24-2.

Županijska lučka uprava Crikvenica
Ivana Skomerže 2/1
51260 Crikvenica

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE CRIKVENICA S ROKOVIMA ČUVANJA

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	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	**Organizacija i upravljanje**								
1.1.	Osnivanje								
1.1.1	Općenito (Opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
1.1.2.	Politika i postupci (Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja i Odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4	Prijava i registracije (Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre, zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa)	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.	Potpisi (Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	-	-	da	Z+10	-	izlučivanje	izlučivanje
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela								

1.3.1.	Općenito (Opća prepiska, upiti i obavijesti u svezi s pojedinim stručnim ili savjetodavnim tijelom	da	-	.	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
1.3.2.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.	Imenovanja i razrješenja članova	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.4.	Odluke i prijedlozi tijela	da	-	.	da	Z+5	-	djelomično odabrati (predaja arhivu/izlučivanje)	djelomično odabrati (predaja arhivu/izlučivanje)
1.3.5.	Prijedlozi i sastanci tijela (Pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka)	da	-	.	da	Z+5	-	djelomično odabrati (predaja arhivu/izlučivanje)	djelomično odabrati (predaja arhivu/izlučivanje)
1.4.	Propisi i normativni akti								
1.4.1.	Statut	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	Ostali normatvni akti	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.	Planovi i programi rada + Izvješća o radu								
1.5.1.	Godišnji planovi i programi rada	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi rada	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	Evidencija vezova (ugovori)	-	da	da	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Evidencija vezova (dokumentacija)	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.	Informiranje,marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Priopćenja za javnost i medije,	da	-	.	da	N+1	-	predaja arhivu/izlućivanje	predaja arhivu/izlućivanje
1.7.2.	Upiti novinara	da	-	.	da	N+1	-	predaja arhivu/izlućivanje	predaja arhivu/izlućivanje
1.7.3.	Promidžbeni materijal i aktivmosti	da	-	.	da	Z+2	-	predaja arhivu/izlućivanje	predaja arhivu/izlućivanje
1.7.4.	Obljetnice	da	-	.	da	N+2	-	predaja arhivu/izlućivanje	predaja arhivu/izlućivanje
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.	Upravljanje kvalitetom								
1.9.1.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.2.	Certifikati	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

1.9.3.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	.	da	Z+2	-	izlučivanje	izlučivanje
1.9.4.	Izvješća i ocjene vanjskog nadzora	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.5.	Izvješća i ocjene unutarnjeg nadzora	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.6.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	.	da	Z+10	-	izlučivanje	izlučivanje
1.10.	Nadzor								
1.10.1.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	.	da	Z+2	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog Pregleda (Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	.	da	Z+3	-	izlučivanje	izlučivanje
1.11.	Sigurnost i zaštita								
1.11.1.	Program mjera zaštite na radu	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.2.	Program osoosobljavanja djeltnika iz šodručja zaštite na radu	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.3.	Evidencija ozljeda na radu	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.5.	Prijave ozčjeda djelaznika na radu nadležnim tijelima	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.7.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	da	-	.	da	Z+10	-	izlućivanje	izlućivanje
1.11.8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.9.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.10.	Dokumentacija u svezi osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	da	-	.	da	Z+10	-	izlučivanje	izlučivanje
1.11.11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme	da	-	.	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.12.	Ostalo dopisivanje s podrčja zaštite na radu	da	-	.	da	Z+2	-	izlučivanje	izlučivanje
1.11.13.	Osiguranje od rizika (police i drugi instrumenti osiguranja od rizika)	da	-	.	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
1.11.14.	Procjena rizika i ugovaranje osiguranja (dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	.	da	Z+2	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	**Ljudsi resursi, rad i radni odnosi**								
Podgrupa	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.1.1.	Matične knjige djeltnika	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.	Osobni dosjei djeltanika	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.3.	Evidebcije o pripravnicima	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.4.	Evidencija e-radnih knjižica djelatnika	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

2.1.5.	Registar zaposlenih djelatnika	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.6.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.7.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.1.8.	Ostalo dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem i prestanak radnog odnosa	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.1.9.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.1.10.	Prigovori na rjašenja o plaći, opisu radnog mjesta	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja								
2.2.1.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.2.	Rješenja o prekovremenom radu	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	da	-	-	da	Z+3	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	da	-	-	da	Z+3	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.6.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.7.	Evidencija izostajanja s rada	da	-	-	da	Z+3	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.8.	Rješenje o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	da	Z+3	-	izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Zdravstveno, socijalno, invalidsko i mirovinsko osiguranje								
2.3.1.	Prijave i odjave djeltnika kod nadležnog tijela za mirovnisko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.2.	Dokumentacija u sveszi sa dječjim dodatkom	da	-	-	da	Z+3	-	izlučivanje	izlučivanje
2.3.3.	Ostalo dopisivanje u svezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osoiguranja	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Disciplinska i materijalna odgovornost								
2.4.1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.4.2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.4.3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.4.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Raspodjela plaće								
2.5.1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	da	-	-	da	Z+5/T u dosjeu	-	Izlučivanje/ predaja arhivu	Izlučivanje/ predaja arhivu
2.5.2.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.5.3.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.5.4.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.5.5.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
2.5.6.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	da	-	-	da	Z+3	-	izlučivanje	izlučivanje
2.5.7.	Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	da	-	-	da	Z+3	-	izlučivanje	izlučivanje
2.5.8.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Podgrupa	Stručno obrazovanje,školovanje i usavršavanje, specijalizacije, prekvalilifikacije, seminari, tečajevi i slično.								
2.6.1.	Planovi obrazovanja i stručnog obrazovanja djelatnika	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.2.	Programi tečajeva za stručno osposobljavanje djelatnika	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.3.	Knjige evidencija djelatnika kojima je priznata osposobljenost	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.5.	Evidencije o stpendistima	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.6.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.7.	Uvjerenja o položenim stručnim ispitima	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Investicije, nekretnine, postrojenja i oprema								
3.1.1.	Investicije, tehnički elaborati, elaborati, izgradnja i adaptacija objekata (lučka infrastruktura i suprastruktura)								
3.1.2.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.3.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata (lučka nadgradnja i podgradnja)	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.4.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.5.	Podaci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.6.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.7.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.8.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.9.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.10.	Ponude izvođača radova	da	-	-	da	Z+10	-	izlučivanje	izlučivanje
3.1.11.	Dokumentacija o izboru postupka izvođača radova	da	-	-	da	Z+10	-	izlučivanje	izlučivanje
3.1.12.	Projketni zadaci	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.13.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.14.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.15.	Ugovori o investicijskom kreditu	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.16.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima za nekretnine	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.17.	Atesti ispitivanju materijala	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.18.	Građevinske knjige	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.19.	Dnevnici rada	da	-	-	da	Z+10	-	izlučivanje	izlučivanje
3.1.20.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	-	-	da	Z+10	-	izlučivanje	izlučivanje
3.1.21.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehnićkom pregledu objekta	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.22.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

3.1.23.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgradai objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	da	-	-	da	Z+10	-	izlučivanje	izlučivanje
3.1.24.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.25.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.26.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja i telefonskih instalacija	da	-	-	da	Z+10	-	izlučivanje	izlučivanje
3.2.	Nekretnine, postrojenja i oprema								
Podgrupa	Planiranje resursa (općenito i razvoj resursa)								
3.2.1.1.	Općenito - Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito.	da	-	-	da	N+1	-	izlučivanje	izlučivanje
3.2.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.1.3	Statistika i pregledi	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.1.3	Planovi razvoja - Planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacije i alokacije resursa. - Za konkretne investicijske programe vidjeti podgrupu „Investicijski programi" ove grupe	da	-	-	da	Z+5	-	djelomično odabrati	djelomično odabrati
3.2.1.4	Investicijski programi - Okvirni i posebni investicijski programi, godišnji i višegodišnji programi ulaganja u razvoj resursa i sl.	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.1.5	Analize i ocjene - Analize i ocjene postojećih resursa (poslovni prostor, tehnička opremljenost), analize potreba i mogućnosti za razvoj resursa.	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
3.2.1.6	Preseljenje i prenamjena - Dokumentacija o preseljenju djelatnosti i znatnijim promjenama u namjeni objekata.	da	-	-	da	Z+5	-	izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Zemljište – lučko područje (općenito, stjecanje i raspolaganje, korištenje održavanje)								
3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.2.3.	Evidencija - Evidencija zemljišta , lučkog područja u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.2.4.	Dokumentacija o zemljištu - Isprave o vlasništvu i pravima korištenja, potvrde lučkih obuhvata, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu

3.2.2.5.	Stjecanje i uknjižba - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.2.6.	Prodaja i drugi oblici otuđenja - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena	da	-	-	da	T		predaja arhivu	izlučivanje
3.2.2.7.	Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	da	-	-	da	Z+10		izlučivanje	izlučivanje
3.2.2.8.	Sporovi - Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na zemljištu.	da	-	-	da	Z+10		izlučivanje	izlučivanje
3.2.2.9.	Nerealizirani projekti - Predmetni spisi (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl).	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	djelomično odabrati
3.2.2.10.	Ispitivanje zemljišta - Ispitivanje tla, geotehničko ispitivanje i sl. *Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o rezultatima ispitivanja značajnima za moguće korištenje zemljišta.	da	-	-	da	Z+5		djelomično odabrati	izlučivanje
3.2.2.11.	Namjena i prenamjena - Odluke o namjeni i načinu korištenja zemljišta, dokumentacija nastala u postupcima po zahtjevima za prenamjenu. - Za isprave nadležnih tijela o prenamjeni te isprave ili izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja koje donose nadležna tijela vidjeti i podgrupu „Dokumentacija o zemljištu" grupe 3.2.1. kao sekundarnu..	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.2.2.12.	Uređenje i održavanje - Dokumentacija se organizira u dosjee za pojedina zemljišta. Sadrže dokumentaciju o uređenju, planiranju, krčenju, hortikulturnom uređenju, uređenju i održavanju staza, navodnjavanju i odvodnji i sl).	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	
Podgrupa	Zgrade (općenito, stjecanje i raspolaganje, gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, održavanje, zaštita)								izlučivanje
3.2.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	predaja arhivu
3.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.3.3.	Evidencija	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.3.4.	Građevinska i tehnička dokumentacija - Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu

	*Napomena: Ovdje se, kao u sekundarnoj grupi, može naći pojedina dokumentacija koja je primarno u podgrupi „Projekti“ grupe 3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, i to ona koja ima značaj ne samo za postupak gradnje, nego i za status, upravljanje i održavanje objekta i po okončanju gradnje (projektna dokumentacija, tehnički pregled, uporabne dozvole i sl).								
3.2.3.5.	Označavanje - Dokumentacija o označavanju zgrada	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.6.	Stjecanje i uknjižba - Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.3.7.	Prodaja i drugi oblici otuđenja - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.3.8.	Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	da	-	-	da	Z+10		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.9.	Sporovi - Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima.	da	-	-	da	Z+10		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.10.	Nerealizirani projekti - Dokumentacija o nerealiziranim projektima (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl).	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.11.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti - Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl).	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.12.	Odabir projektanata i izvoditelja radova - Natječaji, odluke o odabiru, sklapanje ugovora. Uključuje i ugovaranje nadzora nad izvođenjem radova. *Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima	da	-	-	da	Z+5		djelomično odabrati	djelomično odabrati
3.2.3.13.	Projekti - Projektna dokumentacija (idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekti instalacija i sustava), dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem) i u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl), tehnički pregled, preuzimanje radova i sl.	da	-	-	da	Z+10		djelomično odabrati	djelomično odabrati

	- Za svaki se projekt vodi dosje u kojem zaseban dio čini projektna dokumentacija, odnosno predmetna dokumentacija o projektiranju. - Projektna dokumentacija, zapisnici o tehničkom pregledu i preuzimanju radova te zapisnici o nadzoru koji su relevantni za dokumentiranje ispravnosti gradnje u konačnome obliku razvrstavaju se i u grupu 3.3.1. kao sekundarnu gdje se trajno čuvaju.								
3.2.3.14.	Planovi, norme i raspored održavanja - Planovi i pregledi aktivnosti na održavanju objekata, raspored održavanja i sl.razvrstavaju se i u grupu 3.3.1. kao sekundarnu gdje se trajno čuvaju.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.15.	Prijedlozi, zahtjevi i procjene - Prijave oštećenja i nedostataka koje treba otkloniti, prijedlozi i zahtjevi korisnika objekata i prostorija, procjene potreba i prioriteta.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.16.	Ugovaranje usluga održavanja - Natječaji i ugovori o uslugama održavanja	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.17.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci - Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl).	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.18.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja - Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl).	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.19.	Ostali poslovi na održavanju - Dokumentacija o ostalim poslovima na održavanju koji se ne smatraju sitnim popravcima (npr. zamjena građevinske stolarije, podova i drugih ugrađenih dijelova objekta).	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.20.	Štete, vandalizam i krađa - Dokumentacija o namjerno ili nenamjerno izazvanim oštećenjima i neovlaštenom otuđenju ugrađenih dijelova (prijave, očevidi, izvješća). Uključuje štete uslijed kvarova ili neispravnosti instalacija, prodora vlage, oborinske ili površinske vode, udara groma, nepažnje te vandalizma.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.21.	Nadzor nad održavanjem zgrada - Ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova na održavanju.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.22.	Smjernice, uputstva i planovi zaštite objekata - Dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekata	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.23.	Protupožarna zaštita	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje

	- Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl).								
3.2.3.24.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata - Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protuprovalne zaštite (zaduženja i upute, pravila pristupa, analize i ocjene potreba) i fizičko-tehničkom osiguranju (služba osiguranja, pravila pristupa i sl).	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.25.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba - Određivanje prava pristupa osoba objektima i pojedinim prostorijama, identifikacijske iskaznice zaposlenika i drugih osoba, sustavi za autorizaciju pristupa, evidencije o ulasku i izlasku i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.26.	Požari i poplave - Dokumentacija o požarima i poplavama	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.2.3.27.	Neovlašteni pristup i provale - Prijave, očevidi i druga dokumentacija u svezi s provalama i drugim oblicima neovlaštenog pristupa u objekte ili prostorije.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Postrojenja i oprema - općenito								
3.2.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.4.3.	Pregledi i statistika - Dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekata.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.4.4.	Planovi, analize i procjene - Analize opremljenosti, procjene potreba i sl.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.4.5.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.4.6.	Raspodjela i zaduženja - Dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima ustrojstvenih jedinica i pojedinaca za opremu (planovi, potvrde o zaduženju i razduženju i sl).	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.4.7.	Otuđenje, uklanjanje i uništenje - Dokumentacija o nestanku, krađi, uništenju, prodaji ili poklanjanju opreme te o uklanjanju neispravne i nepotrebne opreme iz prostorija i objekata. *Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.2.4.8.	Inventura - Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure.	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje

	*Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.								
3.2.4.9.	Rashod - Rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka). *Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Postrojenja i oprema – telekomunikacijska oprema								
3.2.5.1.	Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.5.2.	Jamstveni listovi.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.5.3.	Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.5.4.	Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Postrojenja i oprema – namještaj								
3.2.6.1.	Održavanje - Popravci, zamjena dijelova, bojanje i sl.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.6.2.	Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Postrojenja i oprema – protupožarna i protuprovalna oprema								
3.2.7.1.	Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.7.2.	Jamstveni listovi.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.7.3.	Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.7.4.	Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Postrojenja i oprema – računalna oprema								
3.2.8.1.	Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.8.2.	Jamstveni listovi.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.8.3.	Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.8.4.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje

	- Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme.								
Podgrupa	Postrojenja i oprema –oprema za grijanje i klimatizaciju								
3.2.9.1.	Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.9.2.	Jamstveni listovi.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.9.3.	Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.9.4.	Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Postrojenja i oprema –prijevozna sredstva								
3.2.10.1.	Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.10.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.2.10.3.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.2.10.4.	Održavanje - Popravci, zamjena dijelova, servis	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.10.5.	Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Postrojenja i oprema –ostala nespomenuta oprema								
3.2.11.1.	Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.11.2.	Jamstveni listovi.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.11.3.	Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.2.11.4.	Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.3.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA								
Podgrupa	Infrastruktura i oprema - općenito								
3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
Podgrupa	Infrastruktura i oprema - grijanje								
3.3.2.1.	Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na toplinsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje

3.3.2.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.2.3.	Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.2.4.	Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Infrastruktura i oprema – zbrinjavanje otpada								
3.3.3.1.	Ugovori o zbrinjavanju otpada - Ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.3.2.	Postupanje s opasnim otpadom - Dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada (utvrđivanje vrsta opasnog otpada i načina postupanja s njim, ugovori, odvoženje i dr.).	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.3.3.3.	Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.3.3.4.	Incidenti i istrage - Za incidente vezane uz opasni otpad vidjeti u podgrupu „Ugovori o zbrinjavanju otpada" u grupi 3.5.3.	da	-	-	da -	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Infrastruktura i oprema – električna energija								
3.3.4.1.	Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na električnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.4.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.4.3.	Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.3.4.4.	Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Infrastruktura i oprema – opskrba plinom								
3.3.5.1.	Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.5.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.5.3.	Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.3.5.4.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje

	- Prekidi i nepravilnosti u isporuci.								
Podgrupa	Infrastruktura i oprema – opskrba vodom								
3.3.6.1.	Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.6.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.6.3.	Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.3.6.4.	Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Infrastruktura i oprema – odvodnja i kanalizacija								
3.3.7.1.	Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na kanalizacijsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.7.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.7.3.	Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.3.7.4.	Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Infrastruktura i oprema – ostale nespomenute komunalne usluge								
3.3.8.1.	Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.8.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.3.8.3.	Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.3.8.4.	Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.4.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA								
Podgrupa	Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava - općenito								
3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu

Podgrupa	Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava – pošta, telefon, telefaks								
3.4.2.1.	Ugovori - Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.4.2.2.	Evidencija brojeva	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.4.2.3.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.4.2.4.	Poštanske usluge - Dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga (ponude, upiti i obavijesti, cjenici, korištenje i obračuni usluga).	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.4.2.5.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava – mrežne komunikacijske usluge								
3.4.3.1.	Ugovori - Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga (Internet, zakupljeni vodovi i dr).	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.4.3.2.	Kodovi, šifre i lozinke	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.4.3.3.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga - Izvješća i pregledi o prometu, obračuni.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.4.3.4.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava – prijevoz i dostava								
3.4.4.1.	Ugovori	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.4.4.2.	Prijevoz i dostava robe i dobara - Sadrži zahtjeve, popise robe i dobara koji se prevoze, potvrde o preuzimanju i dostavi, obračune i sl. - Odnosi se na sve stvari koje ne spadaju u kategoriju opasnih tvari.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.4.4.3.	Prijevoz opasnih tvari - Sadrži dokumentaciju o osiguranju uvjeta za prijevoz opasnih tvari, popise robe i dobara koji se prevoze, potvrde o preuzimanju i dostavi, obračune i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
3.4.4.4.	Incidenti i istrage - Dokumentacija u svezi s izgubljenim, nedostavljenim ili krivo dostavljenim pošiljkama, oštećenjima u prijevozu i sl.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava – putovanja								
3.4.5.1.	Predmetni spisi	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje

3.5.	ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL								
Podgrupa	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal - općenito								
3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2		izlučivanje	izlučivanje
3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.5.1.3.	Evidencije zaliha	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.5.1.4.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.5.1.5.	Inventura *Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve mogu naći u odgovarajućoj grupi (i čuvaju se do roka koji je tamo definiran).	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.5.1.6.	Rashod *Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve mogu naći u odgovarajućoj grupi (i čuvaju se do roka koji je tamo definiran).	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.5.1.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal - raspolaganje								
3.5.2.1.	Planovi - Planovi potreba i potrošnje.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
3.5.2.2.	Zahtjevi - Zahtjevi ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdavanjem materijala i sitnog inventara..	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.5.2.3.	Zaduženja - Zaduženja ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdani materijal i sitni inventar.	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
3.5.2.3.	Incidenti i istrage - Nepravilnosti i istrage u svezi s izdavanjem i trošenjem izdanoga materijala i sitnog inventara.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo								
4.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA								
Podgrupa	Financijski planovi i izvješća - općenito								
4.1.1.1.	Općenito.	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
4.1.1.2.	Politika i postupci.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
Podgrupa	Financijski planovi i izvješća – financijski planovi								
4.1.2.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje - Godišnji financijski plan organizacije, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi važnijih	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu

	posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu ako nisu primjereno raščlanjeni u njemu..								
4.1.2.2.	Ostali financijski planovi - Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica, financijski planovi za kraća razdoblja	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
4.1.2.3.	Prijedlozi i nacrti - Prijedlozi i nacrti i druga slična dokumentacija nastala u pripremi financijskih planova.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
4.1.2.4.	Mišljenja, analize i procjene - Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.1.2.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava - Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Financijski planovi i izvješća – bilanca								
4.1.3.1.	Bilance za fiskalno razdoblje - Bilance i obrazloženja.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.1.3.2.	Ostale bilance - Analitički pregledi, bilanciranje pojedinih poslovnih segmenata.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Financijski planovi i izvješća – izvješća o primicima i izdacima								
4.1.4.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.1.4.2.	Ostala izvješća	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.1.4.3.	Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Financijski planovi i izvješća – izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine								
4.1.5.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.1.5.1.	Ostala Iizvješća	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.1.5.3.	Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Financijski planovi i izvješća – izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
4.1.6.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.1.6.2.	Ostala izvješća	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.1.6.3.	Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Financijski planovi i izvješća – završni račun								

4.1.7.1.	Završni račun	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.7.2.	Priprema i usvajanje - Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska).	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Financijski planovi i izvješća – ostala financijska izvješća								
4.1.8.1.	Izvješća	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.1.8.2.	Priprema i usvajanje - Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska).	da	-	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
Podgrupa	Knjigovodstvo i računovodstvo - općenito								
4.2.1.1.	Općenito.	da	-	-	da	N+2		izlučivanje	izlučivanje
4.2.1.2.	Politika i postupci.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
Podgrupa	Knjigovodstvo i računovodstvo – financijsko knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Kontni plan - Dokumentacija o izradi i utvrđivanju kontnog plana	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.2.2.2.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.2.2.3.	Glavna knjiga	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.2.2.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.2.2.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije - Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.2.2.5.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.2.2.6.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.2.2.7.	Knjigovodstvene isprave - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije.	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Knjigovodstvo i računovodstvo – materijalno knjigovodstvo								
4.2.3.1.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.2.3.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.2.3.3.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.2.3.4.	Kartoteka sitnog inventara	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.2.3.5.	Amortizacija i otpis - Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu.	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.2.3.6.	Knjigovodstvene isprave - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu.	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								

Podgrupa	Platni promet i novčano poslovanje - općenito								
4.3.1.1.	Općenito.	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
4.3.1.2.	Politika i postupci.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.1.3.	Obrasci platnoga prometa - Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja (opća uplatnica, posebna uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, opći nalog za prijenos, posebni nalog za prijenos, nalog za obračun, nalog za naplatu, nalog za prijenos s računa-akreditiva, obračunski ček, zbrojni nalog za prijenos).	-	da	da	-	Z+1		izlučivanje	
Podgrupa	Platni promet i novčano poslovanje – žiro račun								
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.3.2.3.	Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.3.2.4.	Izvješća o stanju i prometu - Izvješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time.	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.3.2.5.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa.	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Platni promet i novčano poslovanje – devizno poslovanje								
4.3.3.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.3.3.2.	Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.3.3.3.	Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.3.3.4.	Izvješća o stanju i prometu - Izvješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time.	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.3.3.5.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa.	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Platni promet i novčano poslovanje – bankovne, kreditne i potrošačke kartice								
4.3.4.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.3.4.2.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje

	- Odluke o osobama ovlaštenima za korištenje kartica								
4.3.4.3.	Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartica	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.3.4.4.	Izvješća o stanju i prometu - Izvješća pravne osobe koja je izdala karticu o prometu i druga prepiska u svezi s time.	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
4.3.4.5.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica.	da	-	-	da	Z+11		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Platni promet i novčano poslovanje – krediti i posudbe								
4.3.5.1.	Evidencije i pregledi - Evidencije i pregledi obveza. - Za evidencije i preglede obveza po pojedinom kreditu ili posudbi vidjeti u podgrupu „Pojedini krediti i posudbe" u ovoj grupi. *Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se evidencije	da	-	-	da	Z+2		djelomično odabrati	djelomično odabrati
4.3.5.2.	Pojedini krediti i posudbe - Dokumentacija o pojedinim kreditima ili posudbama (zahtjevi, ugovori, otplata, povrat).	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.3.5.3.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s kreditiranjem i posuđivanjem općenito. - Za dokumentaciju koja se odnosi na pojedini kredit ili posudbu vidjeti u podgrupu „Pojedini krediti i posudbe" u ovoj grupi.	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Platni promet i novčano poslovanje – carina								
4.3.6.1.	Evidencije i pregledi - Evidencije i pregledi obveza. - Evidencije i pregledi obveza po pojedinom predmetu razvrstavaju se u podgrupu „Pojedini carinski postupci" u ovoj grupi. *Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se evidencije	da	-	-	da	Z+2		djelomično odabrati	djelomično odabrati
4.3.6.2.	Pojedini carinski postupci - Dokumentacija o pojedinim carinskim postupcima (carinska dokumentacija, upiti, prepiska s nadležnim tijelom i dr).	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.3.6.3.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s carinama općenito. - Za dokumentaciju koja se odnosi na pojedini carinski postupak vidjeti u podgrupu „Pojedini carinski postupci" ove grupe.	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje

Podgrupa	Platni promet i novčano poslovanje – blagajna								
4.3.7.1.	Knjiga blagajne	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.3.7.2.	Uplatnice i isplatnice	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.3.7.3.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s vođenjem blagajne.	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Platni promet i novčano poslovanje – porezi i pristojbe								
4.3.8.1.	Porezne stope i pristojbe - Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.3.8.2.	Analize i pregledi obveza	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
4.3.8.3.	Porezne prijave	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.3.8.4.	Porezne kartice	-	da	da	-	Z+11		izlučivanje	
4.3.8.5.	Obračuni i uplate	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.3.8.6.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s obračunom i uplatom.	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA								
Podgrupa	Ostvarenje prihoda - općenito								
4.4.1.1.	Općenito.	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
4.4.1.2.	Politika i postupci.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.1.3.	Planovi i projekcije	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Ostvarenje prihoda – Donacije iz Državnog proračun i proračuna jedinica lokalne uprave i samouprave								
4.4.2.1.	Odobrenje sredstava (kapitalne donacije, sufinanciranja osnivača, MMPI i JLS) - Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima	da	-	-	da	Z+5		Djelomično odabrati	Djelomično odabrati
4.4.2.2.	Prijedlozi i zahtjevi - Zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.4.2.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
4.4.2.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7		izlučivanje	
Podgrupa	Ostvarenje prihoda - Prihodi od pružanja usluga – Lučke pristojbe								
4.4.3.1.	Planovi i projekcije	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
4.4.3.2.	Izvješća o ostvarenju	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.4.3.	Evidencija potraživanja	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.3.3.	Sporovi i istrage	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Ostvarenje prihoda - Prihodi od pružanja usluga – Lučke naknade								

4.4.4.1.	Planovi i projekcije	-	da	da	-	Z+2		izlučivanje	
4.4.4.2.	Izvješća o ostvarenju	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.4.3.	Evidencija potraživanja	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.4.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	da	Z+7		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Ostvarenje prihoda – Naknade za koncesiju								
4.4.5.1.	Planovi i projekcije	-	da	da	-	Z+2		izlučivanje	
4.4.5.2.	Izvješća o ostvarenju	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.5.3.	Evidencija potraživanja	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.5.3.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7		izlučivanje	
Podgrupa	Ostvarenje prihoda - Ostali prihodi poslovanja								
4.4.6.1.	Planovi i projekcije	-	da	da	-	Z+2		izlučivanje	
4.4.6.2.	Izvješća o ostvarenju	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.6.3.	Evidencija potraživanja	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
Podgrupa	Ostvarenje prihoda – Prihodi od imovine								
4.4.7.1.	Planovi i projekcije	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.7.2.	Izvješća i ostvarenja	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.7.3.	Evidencija potraživanja	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
Podgrupa	Ostvarenje prihoda - Ostali prihodi								
4.4.8.1.	Planovi i projekcije	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.8.2.	Izvješća i ostvarenja	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.4.8.3.	Evidencija potraživanja	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA								
Podgrupa	TrOŠENJE SREDSTAVA - općenito								
4.5.1.1.	Općenito.	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
4.5.1.2.	Politika i postupci.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.1.3.	Planovi rashoda - Pregledni planovi rashoda - Planovi rashoda vezani uz pojedine projekte i aktivnosti ili uključeni u financijski plan ili zahtjev za financiranjem razvrstavaju se uz odgovarajuću dokumentaciju.	-	da	da	-	Z+2		izlučivanje	
4.5.1.4.	Kartoteka troškova i realizacije - Dokumentacija nastala u sustavnom praćenju troškova i rashoda	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
4.5.1.5.	Pregledi i izvješća o obvezama	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
4.5.1.6.	Izvršenje i otpis obveza	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
4.5.1.7.	Kalkulacije rashoda	-	da	da	-	Z+2		izlučivanje	
Podgrupa	TrOŠENJE SREDSTAVA - NABAVA								
4.5.2.1.	Godišnji plan nabave	-	da-	da	-	Z+5		izlučivanje	
4.5.2.2.	Pojedinačni postupci nabave	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	

	- Odluka o početku postupka , dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru.								
4.5.2.3.	Ugovori o izvršenju nabave. *Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata.	-	da	da	-	Z+5		djelomično odabrati	
4.5.2.4.	Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o početku postupka , dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku.	-	da-	da	-	Z+5		izlučivanje	
4.5.2.5.	Ugovori o izvršenju javne nabave *Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata.	-	da	da	-	Z+5		Djelomično odabrati	
4.5.2.6.	Izvješća o javnoj nabavi	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
Podgrupa	TrOŠENJE SREDSTAVA - Putni troškovi								
4.5.3.1.	Putni nalozi	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.5.3.2.	Obračuni i izvješća	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.5.3.3.	Sporovi i istrage	-	da	da	-	Z+7		izlučivanje	
4.5.	FINANCIJSKI NADZOR								
Podgrupa	Financijski nadzor - općenito								
4.6.1.1.	Općenito.	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
4.6.1.2.	Politika i postupci.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
Podgrupa	Financijski nadzor – unutarnji nadzor								
4.6.2.1.	Odgovornosti i zaduženja - Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.2.	Izvješća i analize - Izvješća o obavljenome unutarnjem financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	da	-	-	da	Z+11		djelomično odabrati	djelomično odabrati
4.6.2.3.	Istrage i prijave - Dokumentacija o istragama provedenima temeljem unutarnjeg financijskog nadzora, prijave nadležni tijelima	da	-	-	da	Z+11		djelomično odabrati	djelomično odabrati
Podgrupa	Financijski nadzor – vanjski nadzor								
4.6.3.1.	Odgovornosti i zaduženja - Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
4.6.3.2.	Izvješća i analize	da	-	-	da	Z+11		djelomično odabrati	djelomično odabrati

	- Izvješća o obavljenome vanjskom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom								
4.6.3.3.	Istrage i prijave - Dokumentacija o istragama provedenima temeljem vanjskog financijskog nadzora, prijave nadležni tijelima	da	-	-	da	Z+11		djelomično odabrati	djelomično odabrati
5.	**Informacijski resursi i dokumentacija**								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
Podgrupa	Dostupnost i korištenje informacija - općenito								
5.1.1.1.	Općenito.	-	da	da	-	N+1		izlučivanje	
5.1.1.2.	Politika i postupci.	-	da	da	-	T		predaja arhivu	
Podgrupa	Dostupnost i korištenje informacija - Dostupnost informacija								
5.1.2.1.	Propisi o dostupnosti - Upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni.	-	da	da	-	Z+2		izlučivanje	
5.1.2.2.	Evidencije - Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata.	-	da	da	-	T		predaja arhivu	
5.1.2.3.	Kodovi i lozinke - Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju..	-	da	da	-	Z+2		izlučivanje	
5.1.2.4.	Utvrđivanje tajnosti podataka - Odluke i obavijesti nadležnih tijela i drugih osoba o klasificiranim i drugim tajnim podacima, određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i dr. tajna), kriteriji i postupak utvrđivanja rokova tajnosti.	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
5.1.2.5.	Pristup tajnim podacima - Ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu. - Za zahtjeve temeljem propisa o pravu na pristup informacijama vidjeti grupu 5.1.4.	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
5.1.2.6.	Osobni podaci - Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka.	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
5.1.2.7.	Pristup osobnim podacima - Zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	

Podgrupa	Dostupnost i korištenje informacija - Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe								
5.1.3.1.	Evidencija - Evidencije koje se vode o pojedinim predmetima zahtjeva ili pritužbi razvrstavaju se u grupu prema svome predmetu.	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
5.1.3.2.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe - Dokumentacija o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi	-	da	da	-	Z+2		izlučivanje	
5.1.3.3.	Statistika - Statistika o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi.	-	da	da	-	T		predaja arhivu	
Podgrupa	Dostupnost i korištenje informacija – Pravo na pristup informacijama								
5.1.4.1.	Katalog informacija - Katalog informacija i dokumentacija o njegovu donošenju i vođenju.	-	da	da	-	T		predaja arhivu	
5.1.4.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	-	da	da	-	T		predaja arhivu	
5.1.4.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija - Zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima.	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
Podgrupa	Dostupnost i korištenje informacija – Incidenti i istrage								
5.1.5.1.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	-	da	da	-	Z+10		izlučivanje	
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
Podgrupa	Upravljanje dokumentima - općenito								
5.3.1.1.	Općenito.	da	-	-	da	N+1		izlučivanje	izlučivanje
5.3.1.2.	Politika i postupci.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.1.3.	Propisi, pravilnici i priručnici - Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.1.4.	Planovi i projekti - Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
5.3.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
Podgrupa	Upravljanje dokumentima - Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.3.2.1.	Klasifikacijski planovi	-	da	da	-	T		predaja arhivu	

	- Usvojeni klasifikacijski planovi i slični alati za organizaciju dokumentacije. - Ako klasifikacijski plan nastaje u okviru projekta čija se dokumentacija razvrstava u podgrupu „Planovi i projekti" ove grupe, ovdje ga možemo naći kao sekundarnu grupu.								
5.3.2.2.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova - Dokumentacija o izradi i održavanju klasifikacijskog plana, obrazloženja i upute za primjenu i sl..	-	da	da	-	Z+5		izlučivanje	
Podgrupa	Upravljanje dokumentima - Evidencije dokumentacije								
5.3.3.1.	Osnovne evidencije dokumentacije - Evidencije i baze podataka u koje se dokumentacija upisuje (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina), kazala koja se vode uz te evidencije.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.3.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije - Dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu.	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
5.3.3.3.	Kodovi i oznake u evidencijama - Dokumentacija koja sadrži objašnjenja značenja kodova, oznaka i konvencija koje su korištene u vođenju evidencija dokumentacije.	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
Podgrupa	Upravljanje dokumentima - Rukovanje dokumentacijom								
5.3.4.1.	Ovlaštenja - Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka).	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
5.3.4.2.	Rokovnici - Evidencije dokumentacije prema rokovima za dostavu u rad, odnosno rješavanje ili nastavak rješavanja predmeta.	da	-	-	da	Z+2		izlučivanje	izlučivanje
5.3.4.3.	Primopredaja - Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima. *Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja ili predajom dokumentacije arhivu ili drugoj ustanovi ili osobi	da	-	-	da	Z+5		izlučivanje	izlučivanje
5.3.4.4.	Čuvanje i zaštita - Dokumentacija o sustavu zaštite, mjerama preventivne zaštite, restauriranju i spašavanju dokumentacije, uvjetima u spremištima i sl.	da	-	-	da	Z+5		djelomično odabrati	djelomično odabrati
5.3.4.5.	Gubitak i oštećivanje	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu

	- Evidentiranje, prijave i istrage o gubitku, nestanku i oštećivanju dokumentacije								
Podgrupa	Upravljanje dokumentima - Obrada dokumentacije								
5.3.5.1.	Sređivanje i opis - Planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća. - Za upis u evidencije dokumentacije, uključujući uređivanje i naknadne izmjene u evidencijama vidjeti grupu 5.3.3. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta	-	da	da	-	Z+2		djelomično odabrati	
5.3.5.2.	Snimanje - Digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika. - Ne odnosi se na umnažanje radi distribucije, izrade radnih ili preslika za osobnu uporabu i sl. (vidjeti grupu 5.3.8.). *Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije. Za trajno se čuvanje odabiru opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuju postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva.	-	da	-	da	Z+2		djelomično odabrati	djelomično odabrati
5.3.5.3.	Konverzija i migracija - Dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr). *Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja predmetne dokumentacije. Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o konverziji i migraciji zapisa koji se trajno čuvaju	-	da	da	-	Z+2		djelomično odabrati	
Podgrupa	Upravljanje dokumentima - Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
5.3.6.1.	Rokovi čuvanja - Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije. *Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru odobreni popisi s rokovima čuvanja.	-	da	da	-	Z+5		djelomično odabrati	
5.3.6.2.	Izlučivanje i uništenje - Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije. *Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	Z+5		djelomično odabrati	djelomično odabrati

5.3.6.3.	Predaja - Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna).	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.6.4.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba - Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl).	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
Podgrupa	Upravljanje dokumentima - Nadzor								
5.3.7.1.	Pojedinačni postupci nadzora - Sadrži zapisnike i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom	da	-	-	da	T		predaja arhivu	predaja arhivu
Podgrupa	Upravljanje dokumentima – Uredske usluge								
5.3.8.1.	Obrada teksta i podataka - Usluge uređivanja i oblikovanja teksta, obrada i izrada pregleda podataka. - Za konverziju i migraciju elektroničkih dokumenata i podataka vidjeti podgrupu „Konverzija i migracija" u grupi- 5.3.5.	-	da	da	-	Z+1		izlučivanje	
5.3.8.2.	Prijevod - Usluge prevođenja dokumenata i drugih tekstova, govora i sl. - Usluge prevođenja vezane uz pojedine događaje ili publikacije razvrstavaju se u grupu koja se odnosi na njih.	-	da	da	-	Z+1		izlučivanje	
5.3.8.3.	Ostale uredske usluge	-	da	-	da	Z+1		izlučivanje	izlučivanje

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

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

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

T = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

14.3.

REPUBLIKA HRVATSKA
Državni arhiv u Rijeci
Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva

KLASA: UP/I-611-03/24-27/7
URBROJ: 126-04-24-2
Rijeka, 06. ožujka 2024.

Temeljem članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima / „NN" 61/2018/ i članka 5. st. 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva /"NN" 105/2020 /, Državni arhiv u Rijeci donosi

R J E Š E NJ E

Daje se odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom ŽUPANIJSKA UPRAVA CRIKVENICA, OIB:90349141963, Ivana Skomreže 2/I, 51260

O b r a z l o ž e nj e:

ŽUPANIJSKA UPRAVA CRIKVENICA dostavila je zahtjev za dobivanjem odobrenja za upotrebu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, Klasa: 342-01/24-01/28, URBROJ 2107-1-8-24-2 od 04. ožujka 2024.g.

Pravila su usklađena s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Popis s rokovima čuvanja gradiva sastavni je dio Pravila. Popis je izrađen na temelju Općeg popisa s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća, posebnih propisa i nakon izvršenih konzultacija sa stručnim službama Državnog arhiva u Rijeci. Rokovi utvrđeni popisom su minimalni rokovi čuvanja.

Iz navedenih razloga daje se odobrenje na primjenu Pravila i posebnog popisa s rokovima čuvanja.

Pravo na žalbu:

Protiv rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku od 15 dana od dana prijema.

Žalba se podnosi Državnom arhivu u Rijeci, Park Nikole Hosta 2.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Ravnatelj DARI:

Markus Leideck, prof.

DOSTAVITI:
1. ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA CRIKVENICA, IVANA SKOMERŽE 2/ I, 51260 CRIKVENICA

MARKUS LEIDECK
HR-89781368007

Elektronički potpisano: 07.03.2024T11:25:45 (UTC:2024-03-07T10:25:45Z)
Provjera: https://epotpis.rdd.hr/provjera
Broj zapisa: be37414a-c92b-41a8-9ad1-e1e4937ccfa2