

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020) i temeljem čl. 22. st. 1. toč. 14. Statuta Lučke uprave Šibenik, Upravno vijeće Lučke uprave Šibenik na svojoj 97. sjednici održanoj dana 04. lipnja 2021. godine donosi

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **LUČKE UPRAVE ŠIBENIK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Šibenik (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 Lučke uprave Šibenik, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Lučke uprave Šibenik (u daljnjem tekstu: Lučka uprava) odnosno sve vrste gradiva kojih je Lučka uprava u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Lučke uprave od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Lučke uprave odgovoran je ravnatelj Lučke uprave.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Lučke uprave obavlja nadležni Državni arhiv u Šibeniku/Hrvatski državni arhiv (HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Lučke uprave čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Lučke uprave, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Šibeniku.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog

gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je

sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Lučke uprave, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

II. OBVEZE LUČKE UPRAVE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Lučka uprava kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Šibeniku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Lučke uprave ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Šibeniku
- obavještavati Državni arhiv u Šibeniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Šibeniku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva

dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Lučke uprave te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

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

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

(3) Ako Lučka uprava posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Šibeniku.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

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

Članak 12.

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

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

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

(4) Lučka uprava je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Lučke uprave mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Lučke uprave.

(2) Lučka uprava jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Šibeniku dostaviti će popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Lučka uprava vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Šibeniku na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Lučke uprave mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

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

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

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

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

Članak 18.

(1) Lučka uprava mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Lučke uprave obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Lučke uprave mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) Državni arhiv u Šibeniku na zahtjev Lučke uprave provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Lučka uprava je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Lučke uprave dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Lučke uprave.

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

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

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Lučka uprava je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Lučka uprava mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Hrvatski državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu

biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Šibeniku na odobrenje.

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

Članak 31.

(1) Lučka uprava 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 Hrvatskog državnog arhiva.

(2) Ukoliko Lučka uprava posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Lučke uprave nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja, Lučka uprava je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Lučke uprave i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Lučke uprave.

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

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

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Šibeniku.

(2) Državni arhiv u Šibeniku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

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

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u popisu cjelokupnog gradiva.

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

Članak 38.

(1) Lučka uprava može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Šibeniku.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Lučke uprave dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ŠIBENIKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Šibeniku sredeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Lučka uprava je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Šibeniku.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Šibeniku tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Državni arhiv u Šibeniku.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

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

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

(4) Lučka uprava je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Šibeniku prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Šibeniku ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Šibeniku 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.

(6) Ako se u posjedu Lučke uprave nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Lučka uprava predaje Državnom arhivu u Šibeniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Lučkoj upravi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Šibeniku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Šibeniku

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Lučke uprave Državnom arhivu u Šibeniku sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Šibeniku
- obavještanje Državnog arhiva u Šibeniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Šibeniku.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Lučka uprava je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Šibeniku.

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

Članak 49.

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

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Šibeniku i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Lučke uprave Šibenik od 28.12.2016. godine, URBROJ: LUŠ-494-XII/2016.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu danom ishoda suglasnosti od Državnog arhiva u Šibeniku a primjenjuje se osmog dana od objave na oglasnoj ploči Lučke uprave. Usvojit će se posebnom odlukom koja će biti objavljena na oglasnoj ploči i na službenim internetskim stranicama Lučke uprave u skladu sa čl. 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15).

URBROJ: 397-V/2021.
Šibenik,

LUČKA UPRAVA ŠIBENIK

M.P.

Predsjednica Upravnog vijeća
Lidija Bralić

(potpis)



Ravnatelj
mr.sc.oec.Cedo Petrina, kap.dug.pl.

(potpis)

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA LUČKE UPRAVE ŠIBENIK S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Šibeniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Šibenik dana 24. svibnja 2021. KLASA: UP/I-612-06/21-03/09 , URBROJ: 2182/1-47-01-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja.

URBROJ:

Šibenik, LS-398-VI/2021

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA LUČKE UPRAVE ŠIBENIK S ROKOVIMA ČUVANJA

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.

A. GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA

Red. br.	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
I OSNIVANJE ORGANIZACIJE									
1	Odluke o osnivanju	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
5	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
II NORMATIVNI AKTI									
1	Statuti	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
2	Ostali normativni akti	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
III TIJELA UPRAVLJANJA									
1	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

2	Poslovnici o radu tijela upravljanja	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
3	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
4	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
IV PRAVNI I OPĆI POSLOVI									
1	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3	Godišnji planovi i programi rada	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
4	Osnove plana	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
5	Godišnji Izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
6	Godišnji statistički izvještaji	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
8	Diplome, plakete i druga javna priznanja	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
9	Rješenje o prinudnoj upravi	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
10	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
11	Rješenje o prestanku prinudne uprave	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
12	Rješenje o otvaranju stečaja	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

13	Dokumenti o posjetama stranih državljana	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
14	Rješenja o pokretanju stečaja dužnika	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
15	Rješenja stečajnih tijela	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
16	Odluke vijeća vjerovnika	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
17	Glavna knjiga za sudske evidencije	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
18	Registar općih akata	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
19	Rješenje u uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
20	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
V ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA									
1	Matične knjige djelatnika	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2	Osobni dosjei djelatnika na rukovodećem mjestu (aktivni i pasivni)	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3	Ostali osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
4	Evidencija o pripravnicima	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
5	Evidencija radnih knjižica djelatnika	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6	Registar zaposlenih djelatnika	-	DA	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7	Natječajna dokumentacija za rukovodeća radna mjesta	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
8	Natječajna dokumentacija za ostala radna mjesta	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-

9	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
VI ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE									
1	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
2	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
VII ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA									
1	Program mjera zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3	Evidencija ozljeda na radu	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4	Zapisnici o ozljedama na radu	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
5	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6	Godišnja izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7	Ostala izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
8	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
9	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
10	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
VIII DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST									
1	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
IX RASPODJELA PLAĆE									

1	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
X STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.									
1	Planovi obrazovanja i stručnog obrazovanja djelatnika	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4	Evidencije o položenim stručnim ispitima	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
5	Evidencije o stipendistima	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
XI INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA									
1	Investicijski programi	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2	Odluke o izgradnji inv. objekata	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3	Urbanističko-tehnički uvjeti	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4	Podaci o ispitivanju zemljišta	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
5	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
8	Rješenje o odobrenju gradnje	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
9	Projektne zadaci	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

10	Ugovori o projektiranju	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
11	Ugovori o izvođenju radova	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
12	Ugovori o investicijskom kreditu	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
13	Ug. o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretn.	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
14	Atesti o ispitivanju materijala	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
15	Građevinske knjige	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
16	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
17	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
18	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
19	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
XII IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA KONCESIJA ZA KORIŠTENJE NEKRETNINA									
1	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji nekretnina	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju nekretnina	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3	Rješenja i ugovori o dodjeli koncesija i korištenju nekretnina	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
XIII MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE									
1	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
2	Isplatne liste plaća	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU

3	Kartoteka plaća	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
XIV UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
1	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2	Arhivska knjiga	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3	Liste kategorija dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
4	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU
5	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
6	Spisak štambilja i pečata	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
7	Šifre organizacijskih jedinica	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
8	Zapisnici o primopredaji dužnosti	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
XV KOMERCIJALNO POSLOVANJE									
1	Ugovori o zastupanju	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
2	Ugovori o investicijskom kreditu	DA	-	-	-	T	-	OSTAJE U PISMOHRANI	-
3	Ugovori o konsignaciji	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4	Knjiga zaključaka (uvoz-izvoz)	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
XVII PROPAGANDNA DOKUMENTACIJA									
1	Propagandni arhiv (brošura, katalog, program)	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU

2	Novinske kritike	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
3	Fototeka /Dijateka	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
4	Plakati	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
5	VHS, CD, DVD	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA ARHIVU	PREDAJA ARHIVU

B. GRADIVO KOJE IMA ODREĐENE ROKOVE ČUVANJA

Red. br.	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
I PRAVNI I OPĆI POSLOVI									
1	Rješenje i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
2	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sred. rada (nakon prestanka naima)	DA	-	-	-	1 godina	-	I	-
3	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
4	Prijedlozi za ovrhu	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
5	Krivične prijave	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
6	Prekršajne prijave	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
7	Parnični predmeti (po okončanju)	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
8	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-

9	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	DA	-	-	-	5 godina	-	D	-
10	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
11	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	DA	-	-	-	2 godine	-	I	-
12	Dokumentacija iz postupaka javne nabave (ponude, zapisnici, odluke)	DA	-	-	DA	5 godina	5 godina	D	I
II ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA									
1	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	-	DA	-	-	5 godina	-	I	-
2	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
3	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
4	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
5	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
III RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA									
1	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
2	Rješenja o prekovremenom radu	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
3	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	DA	-	-	-	3 godine	-	I	-
4	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	DA	-	-	-	3 godine	-	I	-
5	Plan korištenja godišnjih odmora	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
6	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
7	Evidencija izostajanja s rada		DA	-	-	6 godina	-	I	-

8	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	DA	-			3 godine	-	I	-
IV ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE									
1	Dokumentacija u svezi sa dječjim dodatkom	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
2	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
V ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA									
1	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
2	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
3	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	2 godine	-	I	-
VI DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST									
1	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
2	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
3	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
VII RASPODJELA PLAĆE									
1	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
2	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
3	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
4	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
5	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
6	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	DA	-	-	-	3 godine	-	I	-

7	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	DA	-	-	-	3 godine	-	I	-
VIII INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA									
1	Ponude izvođača radova	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
2	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
3	Dnevnici rada	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
4	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
5	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
6	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnim instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
IX IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA KONCESIJA ZA KORIŠTENJE NEKRETNINA									
1	Ostale Odluke o koncesijama radi obavljanja djelatnosti na području pod upravom Lučke uprave Šibenik	DA	-	-	DA	10 godina po isteku koncesije	10 godina po isteku koncesije	D	I
X MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE									
1	Glavna knjiga	-	DA		DA	11 godina	11 godina	I	I
2	Knjiga inventara osnovnih sredstava	-	DA		DA	11 godina	11 godina	I	I
3	Analitika kupaca	-	DA		DA	7 godina	7 godina	I	I
4	Analitika dobavljača	-	DA		DA	7 godina	7 godina	I	I
5	Analitika osnovnih sredstava	-	DA		DA	11 godina	11 godina	I	I
6	Dnevnik blagajne	-	DA		DA	7 godina	7 godina	I	I
7	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	-	DA		DA	7 godina	7 godina	I	I

8	Porezni obračuni	-	-	-	-	11 godina	11 godina	I	I
9	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	-	DA	-	-	7 godina	7 godina	I	I
10	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	-	DA	-	-	7 godina	7 godina	I	I
11	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim noslovanjem	-	DA	-	-	10 godina	10 godina	I	I
12	Kartoteka troškova i realizacije	-	-	-	-	7 godina	7 godina	I	I
13	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	-	DA	-	-	10 godina	-	I	-
14	Kartoteka sitnog inventara	-	DA	-	-	7 godina	-	I	-
15	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	-	-	-	-	7 godina	-	I	-
16	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	-	DA	-	-	11 godina	-	I	-
17	Akreditivi	-	-	-	-	7 godina	-	I	-
18	Profakture	-	-	-	-	7 godina	-	I	-
19	Ulaze i izlazne fakture	-	DA	-	DA	7 godina	7 godina	I	I
20	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	-	DA	-	DA	7 godina	7 godina	I	I
21	Obračun kamata	-	DA	-	-	7 godina	-	I	-
22	Obračun amortizacije	-	DA	-	DA	7 godina	7 godina	I	I
23	Čekovi, kreditne priznanice	-	-	-	-	7 godina	-	I	-
24	Blagajnički izvještaji	DA	-	-	DA	7 godina	7 godina	I	I
25	Dokumenti o regresu	DA	-	-	-	7 godina	-	I	-

26	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	-	-	-	-	7 godina	-	I	-
27	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	-	-	-	-	7 godina	-	I	-
28	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	DA	-	-	-	7 godina	-	I	-
29	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	DA	-	-	-	7 godina	-	I	-
30	Administrativne zabrane	DA	-	-	-	7 godina	-	I	-
31	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	-	-	-	-	3 godine	-	I	-
32	Knjiga naloga za korištenje automobila	DA	-	-	-	7 godine	-	I	-
33	Izvještaji o potrošnji goriva	DA	-	-	-	3 godine	-	I	-
34	Putni nalozi za vozila	DA	-	-	-	7 godina	-	I	-
35	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	-	-			7 godina	-	I	-
36	Isplaćene akontacije plaća	-	-			7 godina	-	I	-
37	Kopije ulaza robe i pregled utroška	-	-			2 godine	-	I	-
38	Kopije povratnica materijala	-	-			2 godine	-	I	-
39	Kopije potvrda o prijemu robe	-	-			2 godine	-	I	-
40	Kopije obračunskih kalkulacija	-	-			2 godine	-	I	-
41	Opomene za isplatu potraživanja	DA	-			3 godine	-	I	-

42	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	DA	-			3 godine	-	I	-
43	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	DA	-			3 godine	-	I	-
44	Periodični obračuni	DA	-			5 godina	-	I	-
45	Blok priznanica i zahtjevnica	-	-			3 godine	-	I	-
46	Police osiguranja imovine	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
47	Priznanice za izgubljene pošiljke	DA	-	-	-	3 godine	-	I	-
48	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	DA	-	-	-	7 godina	-	I	-
49	Dnevne evidencije radnog vremena		DA	DA	-	1 godina	1 godina	I	I
50	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	DA	-	-	-	10 godina	-	I	-
51	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	DA	-	-	-	7 godina	-	I	-
XI UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
1	Kontrolnik poštarine	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
2	Interne dostavne knjige	DA	-	-	-	11 godina	-	I	-
3	Dostavna knjiga za mjesto	DA	-	-	-	11 godina	-	I	-
4	Knjiga ekspeditirane pošte	DA	-	-	-	11 godina	-	I	-
5	Ostala pomoćna evidencija	DA	-	-	-	3 godine	-	I	-
6	Dopisivanje u svezi s ured. poslovanjem, telefonska, kurirska služba, pošta	DA	-	-	-	2 godine	-	I	-
7	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka; za nabave i sl.	DA	-	-	-	3 godine	-	I	-

8	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	DA	-	-	-	3 godine	-	I	-
9	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	DA	-	-	-	2 godine	-	I	-
10	Razne kopije potvrda	DA	-	-	-	2 godine	-	I	-
11	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	DA	-	-	-	2 godine	-	I	-
XII KOMERCIJALNO POSLOVANJE									
1	Nalozi za otvaranje akreditiva	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
2	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
3	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
4	Raskidi ugovora	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
5	Dopisivanje u svezi s carinjenjem robe	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
6	Certifikat (uvjerenja) o podrijetlu robe	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
7	Dispozicije špediteru za prijevoz robe	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
8	Računi špeditera prijevoznika	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
9	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
10	Tovarni listovi	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
11	Dokumentacija o ležarini robe	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
12	Uvozno/izvozne fakture	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-

13	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	-	DA	DA	-	5 godina	5 godina	I	I
14	Obračuni kunskih i deviznih kamata	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
15	Izvešća sa službenog puta u inozemstvo	DA	-	-	-	5 godina	-	I	-
16	Potvrde prijema narudžbi	DA	-	-	-	2 godine	-	I	-
17	Telegrami, telefaksi	DA	-	-	-	2 godine	-	I	-
18	Materijali vezani uz sudjelovanje na sajmovima	DA	-	-	DA	2 godine	2 godine	I	I
19	Ostalo dopisivanje	DA	-	-	DA	2 godine	2 godine	I	I

Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Šibenik županije (čl. 1. st. 2. Pravila) usvojenih dana 04. lipnja 2021. godine.

Državni arhiv u Šibeniku je dao suglasnost na Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja dana 24. svibnja 2021. godine.

Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja objavljen je na oglasnoj ploči Lučke uprave Šibenik dana 07.06 2021. godine.

LUČKA UPRAVA ŠIBENIK

M.P.

Predsjednica Upravnog vijeća
Lidija Bralić

Lidija Bralić
(potpis)



Ravnatelj
mr.sc.oec. Čedo Petrina, kap.dug.pl.

Čedo Petrina
(potpis)

**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U ŠIBENIKU**

Velimira Škorpika 6/A
22000 Šibenik
Tel/fax: 022/312-514
e-mail: dasi@dasi.hr

KLASA: UP/I-612-06/21-03/09
URBROJ: 2182/1-47-01-21-2
Šibenik, 24. svibnja 2021.

Državni arhiv u Šibeniku (dalje: DAŠI) temeljem čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN105/2020) te čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), a na zahtjev **Lučke uprave Šibenik, Vladimira Nazora 53, 22000 Šibenik**, donosi sljedeće

RJEŠENJE

**o odobrenju
Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom
Lučke uprave Šibenik
i o odobrenju
Popisa dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik
s rokovima čuvanja istih Pravila**

1. Odobrava se primjena *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Šibenik*.
2. Odobrava se *Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja* kao dio *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Šibenik*.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena *Popisa dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja* u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Lučke uprave Šibenik, koje je navedeno u odobrenom *Popisu dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja*.
4. Sve izmjene i dopune *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Šibenik* u skladu s odredbama čl. 5 Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) moraju se dostaviti DAŠI na odobrenje.
5. Izmjene i dopune *Popisa dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja* iz točke 2. ovoga Rješenja u skladu s odredbama čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) moraju se dostaviti DAŠI na odobrenje.

Obrazloženje

Lučka uprava Šibenik dostavila je dana 24. svibnja 2021. godine u DAŠI *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Šibenik* (Broj: LUS-347-V/2021 od 12. svibnja 2021. godine) te *Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja* kao dio istih Pravila, a radi davanja odobrenja na iste.

Lučka uprava Šibenik donijela je *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Šibenik* i *Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja* u skladu s Pravilnikom o

upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) te temeljem toga treba riješiti kao u dispozitivu Rješenja.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Šibenik sadrže sedamnaest (17) stranica te se svaka izmjena i dopuna *Pravilnika* iz točke 1. ovog Rješenja u skladu s odredbama čl. 5. *Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020)* mora dostaviti u DAŠI na odobrenje i ne može se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja sadrži: *Popis gradiva koje se trajno čuva*, koji se sastoji od devet (9) stranica i *Popis gradiva koje ima određene rokove čuvanja*, koji se sastoji od devet (9) stranica te se svaka izmjena i dopuna *Popisa javnog dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja* iz točke 2. ovog Rješenja u skladu s odredbama čl. 7. *Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020)* mora dostaviti u DAŠI na odobrenje i ne može se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

Rokovi čuvanja gradiva u *Popisu dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja* iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

DAŠI u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva Lučke uprave Šibenik ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u *Popisu dokumentarnog gradiva Lučke uprave Šibenik s rokovima čuvanja* iz točke 2. ovoga Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Protiv rješenja je dopuštena žalba u roku od 15 dana od dana prijema. Žalba se podnosi Ministarstvu kulture putem Državnog arhiva u Šibeniku, Velimira Škorpika 6/A, 22000 Šibenik. Žalba ne odgaga izvršenje rješenja.

Ravnateljica

mr. sc. Nataša Mučalo



Dostaviti:

1. Lučka uprava Šibenik, Vladimira Nazora 53, 22000 Šibenik
2. Pismohrana DAŠI, ovdje