

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine«, broj 61/18, 98/19,114/22), članak 5. stavak 1. i članak 7. stavak 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine«, broj 105/20) te članka 12. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Agencija za održivi razvoj Općine Antunovac – RODA d.o.o. za gospodarski i ruralni razvoj i poticanje poduzetništva, Direktor društva, uz prethodnu suglasnost Skupštine, dana 29. prosinca 2023. godine, donosi

PRAVILA

za upravljanje dokumentarnim gradivom

Agencije za održivi razvoj Općine Antunovac - RODA d.o.o. za gospodarski i ruralni razvoj i poticanje poduzetništva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Agencije za održivi razvoj Općine Antunovac – RODA d.o.o. za gospodarski i ruralni razvoj i poticanje poduzetništva (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 Agencije za održivi razvoj Općine Antunovac - RODA d.o.o. za gospodarski i ruralni razvoj i poticanje poduzetništva (u daljnjem tekstu: Agencija RODA d.o.o.), kao i o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom u Agencije RODA d.o.o.

Članak 2.

Sastavni dio ovih Pravila čini Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokument koji obuhvaća cjelokupno dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Agencije RODA d.o.o.

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Agencije RODA d.o.o. od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Agencije RODA d.o.o. odgovoran je direktor Agencije RODA d.o.o.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Agencije RODA d.o.o. obavlja nadležni Državni arhiv u Osijeku (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. **Arhiv** je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
2. **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.
3. **Dokumentarno gradivo** Agencije RODA d.o.o. su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Agencija RODA d.o.o. te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
4. **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.
5. **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.
6. **Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
7. **Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
8. **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.
9. **Informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
10. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
11. **Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
12. **Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
13. **Lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
14. **Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
15. **Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
16. **Ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova** je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja.

17. **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
18. **Pisarnica** je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje i slanja dokumenta i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.
19. **Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti 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.
20. **Predmet** je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.
21. **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
22. **Popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Agencije RODA d.o.o., bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.
23. **Privatno arhivsko gradivo** je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.
24. **Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
25. **Tijela javne vlasti** su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.
26. **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).
27. **Vrednovanje** je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.
28. **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

II. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 5.

Popis dokumentarnog gradiva Agencije RODA d.o.o. s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrste gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Agencije RODA d.o.o. u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

Ako u radu Agencije RODA d.o.o. nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka, Agencija RODA d.o.o. je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

Agencija RODA d.o.o. 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 i drugih interesa te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.

Agencija RODA d.o.o. je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.

Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka Agencija RODA d.o.o. je dužna dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Za prikupljanje, zaprimanje, obradu, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja dokumentiranog gradiva u sustavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Ukoliko se čuva ili obrađuje neka cjelina gradiva izvan pismohrane, obveza je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje se koriste, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 7. ovih Pravila.

Članak 7.

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 uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju,
- popis cjelokupnog gradiva, 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).

Članak 8.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Agencije RODA d.o.o., prenošenja dijela ili svih njenih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Agencija RODA d.o.o. ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za Agenciju RODA d.o.o. propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

IV. OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 9.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja kojima 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 trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Agencija RODA d.o.o. će osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Agencije RODA d.o.o. 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 Agencija RODA d.o.o. koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Osobu odgovornu za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje i imenuje direktor Agencije RODA d.o.o.

Ako se dokumentarno gradivo Agencije RODA d.o.o. ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti direktora Agencije RODA d.o.o. i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

Direktor Agencije RODA d.o.o. obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 11.

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

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti 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.

Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi 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.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis iz stavka 1. ovog članka 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).

Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 13.

Popis cjelokupnog gradiva Agencije RODA d.o.o. vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka 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.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Agencija RODA d.o.o. će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje odgovorna osoba nadležna za pismohranu.

Članak 14.

Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali djelatnika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 15.

Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se 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 u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 16.

Agencija RODA d.o.o. vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku.

Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 7. stavka 1. ovih Pravila.

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 17.

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.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 18.

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

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 19. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe)

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

Članak 19.

Agencija RODA d.o.o. 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.

Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 20.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati 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.

Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 21.

Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 22.

Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spjalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 23.

Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 24.

Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 25.

Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 26.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 19. ovih Pravila, a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu,
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti,
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva,
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla,

- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima,
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnika i drugih privremenih mjesta pohrane,
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka,
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 27.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina s obzirom na cjelovitost i mjere, primjenjuju se i dodatne mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 28.

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 29.

Agencija RODA d.o.o. dužna je podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

Agencija RODA d.o.o. nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna je 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 zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

VI. POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 30.

Agencija RODA d.o.o. dužna je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne osobe za pohranu i zaštitu svog gradiva.

Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Agencija RODA d.o.o. mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 31.

Agencija RODA d.o.o. je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane 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 za suho gašenje požara

Gradivo koje Agencija RODA d.o.o. čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, 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), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pismohrane i druge prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 32.

Agencija RODA d.o.o. dužna je gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva dokumentarno gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica gradiva i pripadajućih metapodataka.

Članak 33.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Agencije RODA d.o.o. koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

Dostupnost arhivskog gradiva izvan arhiva utvrđuje se sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

Članak 34.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

VII. IZLUČIVANJE GRADIVA I UNIŠTAVANJE

Članak 35.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svojstvo arhivskog ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja nadležnog državnog 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 nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Odgovorna osoba za pismohranu uz prethodno odobrenje direktora Agencije RODA d.o.o. dostavlja nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 36.

Nakon zaprimanja rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorna osoba za pismohranu provodi postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 28. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 37.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Agencija RODA d.o.o. će zajedno s nadležnim državnim arhivom planirati predaju gradiva i utvrditi rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Prije predaje gradiva Agencija RODA d.o.o. izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnim arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.

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

Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju nadležnom državnim arhivu koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 38.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Agencije RODA d.o.o. nadležni državni arhiv može 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.

Agencija RODA d.o.o. dužna je dostaviti popis gradiva koje se predaje prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnim arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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 gradiva u digitalnom obliku.

Članak 39.

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

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Agencija RODA d.o.o. predaje nadležnom državnim arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju gradiva u digitalnom obliku.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Agenciji RODA d.o.o. za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnim arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 40.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Agencije RODA d.o.o. koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Agencija RODA d.o.o.

Članak 41.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskog gradiva
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Agencija RODA d.o.o. kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje u Agenciji RODA d.o.o., dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Agencija RODA d.o.o. preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

Članak 42.

Agencija RODA d.o.o. se može osloboditi obveze predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Agencije RODA d.o.o. za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 43.

Agencija RODA d.o.o. će nadležnom državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Agencije RODA d.o.o. nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTIRANIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 44.

Poslovima upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz rasporeda zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom državnom arhivu
- obavješćavanje nadležnog državnog 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 gradivom povjeravaju se onim osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Poslove iz stavka 1. ovog članka može obavljati djelatnik Agencije RODA d.o.o.

Agencija RODA d.o.o. dužna je odrediti ovlaštenu osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Ovlaštena osoba za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu te proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon 6 (šest) mjeseci radnog iskustava na obavljanju poslova upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 46.

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

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

Članak 47.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka rada, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Agencije RODA d.o.o. obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pratećim propisima te odredbama ovih Pravila.

Članak 49.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njihovo 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 propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva.

Članak 51.

Popis dokumentarnog gradiva Agencije RODA d.o.o. s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Osijeku i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 52.

Ova Pravila stupaju na snagu i primjenjuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Osijeku.

KLASA: 01/23-09

URBROJ: 23-6

U Antunovcu, 29. prosinca 2023. godine

Direktorica:
Maja Pofuk, mag. oec.

Prilog Pravilniku:

1. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Državni arhiv u Osijeku izdao je odobrenje na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Agencije RODA d.o.o. dana 6. prosinca 2023. godine KLASA: UP7I-036-02/23-02/33; URBROJ: 123-05/1-23-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Agencije RODA d.o.o. s rokovima čuvanja dana 6. prosinca 2023. godine KLASA: UP7I-036-02/23-02/33; URBROJ: 123-05/1-23-2.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA 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 i prijava								
1.1.1.	Akti o osnivanju - Izjava o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, odluka o osnivanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Prijava početka poslovanja s nadležnim tijelom, rješenja sudskog registra	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Promjene podataka, osoba za zastupanje, promjena poslovne adrese, dopune predmeta poslovanja - Odluke, Izvadci iz Sudskog registra	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje, statusne i druge promjene	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.5.	Prijave i promjene – ostali registri, DZS i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Dokumentacija u svezi sa izradom znaka i pečata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.7.	Ovjera i deponiranje potpisa (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje dokumentacije)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
1.2.	Organi društva – upravljanje, skupština i direktor								
1.2.1.	Skupština – član društva - izbori i imenovanja, odluke, rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	
1.2.2.	Skupština – odluke o prihvatu, odluke o davanju suglasnosti, odluke o razrješenju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Zasjedanja skupštine - dnevni red	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Zasjedanja skupštine - zapisnici	da				T	-	predaja arhivu	-

1.2.5.	Planovi rada (godišnji)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.6.	Izvešća o radu (godišnji)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.7.	Financijski planovi, izvještaji o izvršenju financijskih planova (godišnji)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.8.	Direktor – član Uprave – odluke, imenovanja, razrješnice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.9.	Direktor - prijedlozi odluka koje se daju na usvajanje Skupštini	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.10.	Direktor – odluke općenito (poslovanje, propisi, obveze, članstva), punomoći o zastupanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.11.	Procedure u poslovanju (zaprimanje računa, ugovornih obveza, za službena putovanja, blagajničkog poslovanja, itd.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.12.	Unutarnji ustroj - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.13.	Pravilnik o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.14.	Nacrti Pravilnika	da	-	-	-	Z+5	-	izručivanje	-
1.2.15.	Općenito (prepiske i pomoćni materijali kopije)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA OBVEZNIKA								
2.1.	Javna nabava								
2.1.1.	Registracija – elektronički oglasnik javne nabave RH	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.	Pravilnik o jednostavnoj nabavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.3.	Planovi nabave – godišnji, izmjene i dopune istih	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5.	Izjave o nepostojanju sukoba interesa	da	-	-	-	Z+7	-	predaja arhivu	-
2.1.6.	Statistička izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.7.	Evidencije sklopljenih ugovora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.8.	Postupak provedbe jednostavne nabave (Poziv na dostavu ponuda, potvrde primitka, ponude ponuditelja, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prilog (Upisnik), prijedlog odluke o	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

	odabiru najpovoljnije ponude, odluka o odabiru najpovoljnije ponude, ugovor o nabavi s ponuditeljem)								
2.2.	Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti								
2.2.1.	Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.2.	Odluke o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Izjave o pristanku na imenovanje	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.3.	Pravo na pristup informacijama								
2.3.1.	Općenito – obrasci, prepiske, pohađanje programa i dr.	da	-	-	-	N+3	-	Izlučivanje	-
2.3.2.	Odluke o određivanju službene osobe za informiranje, odluke o izmjenama i dopunama odluke o određivanju službene osobe za informiranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.3.3.	Katalog informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.3.4.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacija i ponovnu upotrebu informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.3.5.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.3.6.	Izvešća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	-	da	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.7.	Izvešća o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, donacijama, sponzorstvima i drugim pomoćima	da	-	-	-	N+11	-	izlučivanje	-
2.4.	GDPR – Zaštita osobnih podataka								
2.4.1.	Pravilnici i politike o zaštiti osobnih podataka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.4.2.	Odluke o imenovanju osoba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.4.3.	Evidencije aktivnosti obrade, upitnici	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.4.4.	Izjave o povjerljivosti	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.4.5.	Ugovori s izvršiteljima obrade	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.4.6.	Zahtjev za uvid, ograničenje obrade,	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

	izmjenu ili brisanje osobnih podataka, privole (po povlačenju)								
2.4.7.	Dopisi, zahtjevi, obrazloženja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.5.	Ostale obveze utvrđene zakonima								
2.5.1.	Izvjешća o financiranju projekata i programa OCD-a	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.5.2.	Povjerenstvo za odlučivanje sukob interesa (zahtjevi za otvaranje i suglasnosti, mišljenja povjerenstva i ostalo)	da	-	-	--	T	-	predaj arhivu	-
2.5.3.	Središnji registar za državnu imovinu (odluke o imenovanju odgovorne osobe, ostalo)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.5.4.	Antikorupcijski program za trgovačka društva (upitnik)	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
2.6.	Nadzor								
2.6.1.	Državni inspektorat, službe za nadzor (zapisnici, očitovanja i ostalo)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.7.	Upravljanje dokumentiranim i arhivskim gradivom								
2.7.1.	Pravila o upravljanju dokumentiranim gradivom (popis gradiva s rokovima čuvanja, popis cjelokupnog gradiva)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.7.2.	Odluke o imenovanju osoba zaduženih za upravljanje dokumentiranim i arhivskim gradivom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.7.3.	Dokumentacija o arhiviranju, izlučivanja i predaja predmeta i akata, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.8.	Uredsko poslovanje								
2.8.1.	Izlazni dopisi (zahtjevi za izdavanje potvrda, zamolbe za suglasnost, očitovanja, pozivi zainteresiranima, dostava dokumentacije i sl.)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
2.8.2.	Ulazni dopisi – (zahtjevi za dostavu, pisma potpore, očitovanja, obavijesti i sl.	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-

3. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
3.1.	Radnici								
3.1.1.	Evidencije o radnicima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Osobni dosjei djelatnika na rukovodećim položajima (ugovori o radu, dodaci ugovora o radu, raskidi ugovora o radu, prijave i odjave radnika (HZMO; HZZO), potvrde o stažu, diplome, životopisi, potvrde i uvjerenja o usavršavanju i edukacijama, stručnim ispitima, zahtjevi i rješenja za rad kod drugog poslodavca i suglasnosti)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.3.	Osobni dosjei djelatnika(ugovori o radu, dodaci ugovora o radu, raskidi ugovora o radu, prijave i odjave radnika (HZMO; HZZO), potvrde o stažu, diplome, životopisi, potvrde i uvjerenja o usavršavanju i edukacijama, stručnim ispitima, odluke o imenovanjima za određene obveze, druge potvrde i rješenja vezana uz status radnika)	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
3.1.4.	Volonterski ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.1.5.	Ugovor o djelu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.1.6.	Zamolbe (molbe za posao) prema projektnom natječaju	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.1.7.	Zamolbe (molbe za posao) otvorene	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
3.2.	Mjere HZZ-a								
3.2.1.	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa								
3.2.1.1.	Program stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
3.2.1.2.	Prijava potrebe za radnikom (HZZ oglas), Prijave na natječaj za zapošljavanje)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
3.2.1.3.	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (Izjave, zahtjevi za sufinanciranje Ugovori s HZZ-om, izvješća o prisutnosti, evidencije radnog	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-

	vremena),								
3.2.2.	Rad i nakon stručnog osposobljavanja								
3.2.2.1.	Program rada i nakon stručnog osposobljavanja	da				Z+6	-	izlučivanje	-
3.2.2.2.	Prijava potrebe za radnikom (HZZ oglas), Prijave na natječaj za zapošljavanje)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
3.2.2.3.	Dokumentacija vezana uz ostvarivanje sufinanciranja zapošljavanja (zahtjevi, izjave i dr.)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
3.3.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
3.3.1.	Evidencije radnog vremena	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Godišnji odmori (rješenja i planovi korištenja)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
3.3.3.	Prekovremeni rad – zahtjevi za prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
3.3.4.	Plaćeni dopust – zamolbe, rješenja	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
3.3.5.	Privremena nesposobnost za rad – izvješća o bolovanju i potvrde, zahtjevi za nadoknadu plaće	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
3.4.	Mjere uzrokovane COVID - krizom								
3.4.1.	Privremena organizacija rada – odluka o privremenoj organizaciji rada, odluka o imenovanju osobe zadužene za provjeru COVID potvrda)	Da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
3.4.2.	Propusnice uslijed privremene organizacije rada	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
3.5.	Ostala prava iz radnog odnosa								
3.5.1.	Potvrde i preporuke zaposlenici	da				Z+5	-	izlučivanje	-
3.6.	Plaće i naknade plaća								
3.6.1.	Isplatne liste i analitičke evidencije o plaćama (JOPPD)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.6.2.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID i dr.)	da	-	-	-	N+11	-	izlučivanje	-
3.6.3.	Ostala primanja iz radnog odnosa	da				N+11		izlučivanje	-
3.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
3.7.1.	Naknada za prijevoz s posla i na posao (odluke)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-

3.7.2.	Isplata nagrada, božičnice, uskrsnice, regresa, dara u naravi, darova za dijete (Odluke, nastale naknade, Ugovori)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
3.8.	Putni nalozi								
3.8.1.	Putni nalozi i obračuni, izvještaji s puta	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.8.2.	Loko vožnja – evidencije i obračuni	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
3.9.	Zaštita na radu								
3.9.1.	Program osposobljavanja radnika za rad na siguran način	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.9.2.	Procjene rizika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.9.3.	Planovi provođenja praktične vježbe evakuacije i spašavanja, zapisnici o tijeku izvođenja vježbe	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.9.4.	Potvrde, uvjerenja, zapisnici o osposobljenosti zaštite na radu i za zaštitu od požara, Odluke o imenovanju osobe zadužene za provođenje mjere zaštite od požara i spašavanja radnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.9.5.	Obavljanje poslova stručnjaka i vođenja zaštite na radu (Ugovor)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.	USLUGE IZ DJELATNOSTI AGENCIJE								
4.1.	Upravljanje, korištenje i održavanje objekta PIA Antunovac								
4.1.1.	Ugovor o pravu upravljanja, korištenja i održavanja objekta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Zakup poslovnog prostora - procedure								
4.1.2.1.	Javni poziv za zakup poslovnog prostora (objava u tisku)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.2.	Pravila poslovanja u PIA Antunovac, Odluke o davanju u najam višestambenih prostorija i radnom vremenu,	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Povjerenstvo za ocjenjivanje prijava za zakup poslovnog prostora								
4.1.3.1.	Osnivanje i imenovanje Povjerenstava za ocjenjivanje prijava za zakup poslovnog prostora (odluka, izmjene odluka)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

4.1.3.2.	Naknade za povjerenstvo (honorari)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.4.	Zakup poslovnog prostora – prijave na javni poziv								
4.1.4.1.	Zahtjevi za zakup poslovnog prostora (zahtjev, potvrde o neimanju duga, rješenja iz registara, GFI)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.1.4.2.	Zapisnici o pregledu i ocjeni prijave za zakup poslovnog prostora	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.1.5.	Zakup poslovnog prostora – zakupnici								
4.1.5.1.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
4.1.5.2.	Bjanko zadužnice kao jamstvo (vraća se po prestanku ugovora ukoliko su ispunjene obveze iz Ugovora)	da	-	-	-	do prestanka Ugovora	-	predaja dužniku	-
4.1.5.3.	Raskidi ugovora, zapisnici o stanju inventara	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
4.1.5.4.	Zapisnici, službene zabilješke (stanje inventara, prijenosa inventara, prijenosu obveza izvršenja radova u poslovnom prostoru)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
4.1.5.5.	Zahtjevi i suglasnosti (prijave sjedišta, rad izvan radnog vremena, dodatne elektronske kartice)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
4.1.5.6.	Opomene i obavijesti o nepodmirenim obvezama, izvodi otvorenih stavki	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
4.1.5.7.	Zakup poslovnog prostora – Izlazni računi	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.1.6.	Najam konferencijske dvorane i sale								
4.1.6.1.	Zahtjev za najam dvorane ili sale, ponude, ugovori, narudžbenice, potvrde o prijemu, računi), prepiska vezana uz najam.	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.	Usluge poslovnog savjetovanja, pripreme i provedbe projekta								
4.2.1.	Usluge savjetovanja (ponude, projektne prijave, kopija računa)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Usluge izrade poslovnih planova i projektnih prijedloga	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

4.2.3.	Usluge provedbe projekata (ponude, dopisi, obavijesti, preslike dokumentacije, prepiske, zahtjev i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.3.	Usluge 3D ispisa								
4.3.1.	Cjenik	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Ponude, prihvat ponuda i prepiska, kopije računa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.4.	Virtualni asistent								
4.4.1.	Upitnik, izvješće na osnovu ispunjenog upitnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.5.	Mišljenja PPI-a								
4.5.1.	Zahtjevi, pozitivna mišljenja za razvoj proizvoda	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.	FINANCIJSKO POSLOVANJE								
5.1.	Financijska izvješća i obveze prema Min. fin. i drugim tijelima								
5.1.1.	Financijski izvještaj – statistika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.2.	Završni račun – financijski izvještaj GFI-POD	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.3.	Godišnje financijsko izvješće trgovačkih društava JLP (R)S	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	N+7	-	izlučivanje	-
5.1.5.	Godišnje izvješće o nepravilnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.5.1.	Odluke o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti	da	-	-	-	Z+5	-	predaja arhivu	-
5.1.6.	Prijava poreza na dobit, porezna dokumentacija	da	-	-	-	Z+11	-	predaja arhivu	-
5.1.7.	Obračuni i prijava PDV-a	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.8.	Statističko izvješće o dospjelim, a neplaćenim računima (OPZ-STAT-1)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.9.	Statističko izvješće od zaposlenicima (RAD-1G)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.10.	Visina udjela– dostava podataka o visini udjela osnivača	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.2.	FINANCIJSKO I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO								
5.2.1.	Isprave na temelju kojih su uneseni	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-

	podaci u dnevnik i glavnu knjigu								
5.2.2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.3.	Ulazni računi	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.4.	Izlazni računi	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.5.	Temeljnice	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.6.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.7.	Konto kartice	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.8.	Dnevnik blagajne, blagajnički izvještaji, uplatnice i isplatnice prateći prilozi	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.9.	Obračuni drugog dohotka (JOPPD)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.10.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.11.	Rekapitulacija plaća	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.12.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.13.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.14.	Inventura – odluka o popisu inventara, izvještaj o popisu inventara s priložima, stanje dugotrajne imovine, inventurne liste dugotrajne imovine i sitnog inventara, odluke o rashodovanju materijalne imovine, Odluka o otpisu sitnog inventara, popis predmeta za predaju na uništenje, prateći list za otpad	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.15.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.2.16.	Izvodi otvorenih stavki	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.3.	BANKOVNO POSLOVANJE								
5.3.1.	Općenito – opća prepiska vezana za platni promet i novčano poslovanje	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.3.2.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	Ovlaštenja za korištenje računa i kartice	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.3.4.	Prijava potpisa i certifikati	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.3.5.	Izvodi o stanju i prometu (bankovni izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.4.	OSTVARENJE PRIHODA								

5.4.1.	Prihodi od subvencija - odluka o prijenosu sredstava iz proračuna jedinice lokalne samouprave, zahtjevi za isplatu sredstava	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.4.2.	Prihodi od vlastite djelatnosti i upravljanja – na temelju izdanih računa	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Sredstva EU za projekte- ugovor o dodjeli sredstava	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.4.4.	Potpore iz Državnog proračuna za projekte	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.5.	Trošenje sredstava - nabava roba, usluga i radova (vidi oznaka 2.1. JN)								
5.5.1.	Narudžbenice	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.2.	Najam poslovnog prostora – (ponuda, odluka, ugovor o zakupu, izjava o prijenosu obveze plaćanje el. energije, raskid ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.3.	Mobilne i telekomunikacijske usluge (ponude, odluke, implementacija korporativne komunikacijske mreže, zahtjevi za zasnivanje pretplatničkog odnosa, mobilnih uređaja, ugovori, narudžbenice, računi kopije, zapisnici o uključenju/isključenju usluge i opreme)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.4.	Potrošni uredski i higijenski materijal, repromaterijal za 3D printanje (ponude, odluke, narudžbenice, otpremnice, izdatnica, računi kopije)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.5.	Nabava el. energije – (Ugovor o prijenosu Ugovora o opskrbi krajnjeg kupca, ugovor o korištenju mreže, raskid ugovora, kopija računa, obavijesti o potrošnji, potvrde o izvršenju radova, opomene..)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.6.	Nabava prirodnog plina – (Ugovori o opskrbi prirodnim plinom, raskid ugovora, obavijesti o ispitivanju plinskih instalacija, izvještaji o ispitivanju	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

	ispravnosti)								
5.5.7.	Reprezentacija i osvježanje (ponude, odluke, narudžbenice, otpremnice, kopije računa, ugovori)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.8.	Naknada za vodne usluge i uređenje voda (kopije računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.9.	Prikupljanje i odvoz komunalnog otpada (ugovor, računi kopije)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.10.	Nabava beskontaktnih kartica (ponude, odluke, narudžbenice, otpremnica, radni nalog, kopija računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.11.	Nabava uredskog namještaja i opremanje prostora (Ponuda, odluka, narudžbenica, kopija računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.12.	Računalna oprema (Ponuda, odluka, narudžbenica, radni nalog, kopija računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.13.	Izrada internet stranice (ponuda, odluka, narudžbenica, izvješće o izvršenju usluge, kopija računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.14.	Usluge računalnog stručnjaka - održavanje informatičkog sustava - računala – održavanje web stranica, zakup servera (ponude, odluke, narudžbenice, ugovori, potvrde o promjeni domene, kopije računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.15.	Usluge promidžbe i vidljivosti (ponude, odluke, narudžbenice, otpremnice, letci, kalendari, drugi promidžbeni materijal)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.16.	Nabava stručne literature, časopisa, tiskovina i sl. (ponude, odluke, narudžbenice, otpremnice, računi kopija)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.17.	Knjigovodstvene usluge (ponude, odluke, narudžbenice, ugovor, punomoći za registre i FINA-u)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.18.	Usluge pošte (ponuda, odluka, zahtjevi za sklapanje ugovora, ugovor, kopije	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-

	računa)								
5.5.19.	Knjiga pošte, poštanske knjige (preporučena i obična)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.20.	Usluge zaštite vatrodavnog sustava (ponuda, odluka, Ugovor, izvješća o intervenciji, kopije računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.21.	Usluge održavanja i čišćenja (ponude, odluke, narudžbenica, ugovor, raskid ugovora, kopije računa)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.22.	Usluge održavanja dizala (ponuda, odluka, ugovor, obračuni održavanja, kopije računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.23.	Usluge održavanja sustava rampe i kamere (ponuda, odluka, narudžbenica, radni nalog, kopija računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.24.	Popravci i servisi uređaja (ponuda, odluka, narudžbenica, ispitani list, montažni dnevnik, radni nalog, kopije računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.25.	Usluge deratizacije i dezinfekcije – (Ponuda, odluka, narudžbenica, potvrde, planovi, kopija računa)	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.5.26.	Intelektualne i osobne usluge (Ugovori o djelu, isplata honorara)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.27.	Radovi – ulaganje u poslovni prostor (ponude, odluke, narudžbenica, zapisnik o izvršenim radovima, izjave sukladnosti, Jamstveni listovi, zapisnik o ispitivanju sustava kopija računa,	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
5.6.	Donacije								
5.6.1.	Pisma namjere, zamolbe	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.6.2.	Odluke o donaciji	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.7.	Financijsko-informacijski sustavi								
5.7.1.	Zamjena kn eurom, zahtjev za dostavom podataka	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.7.2.	Dostava podataka imenovane osobe	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.	POSLOVNA SURADNJA/PROJEKTI								

6.1.	Suradnja s domaćim organizacijama, međunarodnim organizacijama i javnim tijelima								
6.1.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Sporazumi i ugovori o suradnji	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Suradnje, radne skupine (pozivi, imenovanja predstavnika i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Članstva – članska prava i obveze	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.5.	Javni pozivi – sudjelovanje u projektima (pozivi za sudjelovanje, iskazi interesa, popratna dokumentacija i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.6.	Nacionalni projekti – Ugovori o financiranju, odluke o dodjeli sredstava/potpore)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.7.	Izvešća o provedbi projekta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.8.	Popratna dokumentacija o provedbi	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.9.	Eu projekti - Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu na rad	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.10.	Izvešća o provedbi projekta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.11.	Popratna dokumentacija o provedbi projekta (prijave natječajna dokumentacija)	da	-	-	-	Z+15	-	izlučivanje	-
6.1.12.	Projekti – radni materijal o pripremi, provedbi i izvještavanju (kopije)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.13.	Prijave, prijedlozi na projekte koji nisu realizirani	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.14.	Zahvalnice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.15.	Certifikati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Edukacije, stručna osposobljavanja, seminari, konferencije, sastanci								
6.2.1.	Dokumentacija o organizaciji – programi, pozivi, materijali, prijave i dr.	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
6.2.2.	Dokumentacija o sudjelovanju – pozivi, prijave, programi, materijali, ponude, odluke, narudžbenice, kopije računa, dnevnicke, potvrde, uvjerenja o pohađanju)	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-

6.3.	Info i promidžbeni materijali Agencije								
6.3.1.	Info ploče s logotipom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.2.	Novinski članci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.3.	Publikacije – glasnici	da	da	-	-	T	T	predaja arhivu	-
6.3.4.	Promotivni materijali (letci, plakati, fotodokumentacija i sl.)	da	da	-	-	T	T	predaja arhivu	-