

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22), čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN 105/2020) i čl. 24. Statuta Turističke zajednice Općine Sali, Vijeće Turističke zajednice Općine Sali, na sjednici 8. održanoj 15.11. 2022 godine, donosi

PRAVILA

o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnoga gradiva Turističke zajednice Općine Sali

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Turističke zajednice Općine Sali kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i dokumentarnoga gradiva Turističke zajednice Općine Sali s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Turističke zajednice Općine Sali.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Turističke zajednice Općine Sali od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Turističke zajednice Općine Sali odgovoran je direktor Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Sali.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnoga gradiva Turističke zajednice Općine Sali i njenih prednika obavlja Državni arhiv u Zadru, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Turističke zajednice Općine Sali (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu, na CD-u...

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.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese direktor Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Sali.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Turističke zajednice Općine Sali s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, CD...).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Turističke zajednice Općine Sali, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Turističke zajednice Općine Sali predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA

Članak 5.

Turistička zajednica Općine Sali kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnoga gradiva dužna je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati Državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Turistička zajednica Općine Sali dužna je izvijestiti Državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Turističke zajednice Općine Sali prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnoga gradiva u pismohranu;
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Turističke zajednice Općine Sali. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Podatci iz Zbirne evidencije gradiva dostavljaju se Državnom arhivu jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnje, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik je odgovoran za gradivo u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

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 svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

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

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihovog pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnoga gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

Članak 18.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA I PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 19.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje onog dijela dokumentarnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno čl. 7., 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnoga gradiva obavlja se temeljem čl. 36.-37. Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN 105/2020) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje dokumentarnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Turističke zajednice Općine Sali.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Turističke zajednice Općine Sali dostavlja se Državnom arhivu.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz čl. 23. st. 2., odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje dokumentarnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 27.

Arhivsko gradivo Turističke zajednice Općine Sali predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) te članka 39. Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN 105/2020). Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u Državni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 28.

Turistička zajednica Općine Sali dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 29.

Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen ispit za djelatnika u pismohrani.

Ukoliko odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje dokumentarnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Odgovorna osoba u pismohrani dužna 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 iskustva.

Članak 32.

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

VII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Turistička zajednica Općine Sali dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička zaštita arhivskog i dokumentarnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnoga gradiva Turističke zajednice Općine Sali smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolazaka nadzemnih i podzemnih voda.

Članak 35.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko i dokumentarno gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju 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), ako gradivo nije prethodno premješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pismohrana treba biti opremljena vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 36.

Pismohrana treba biti opremljena metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta od poda 15 centimetara.

Arhivsko i dokumentarno gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Turističke zajednice Općine Sali obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

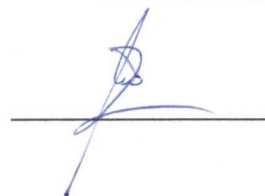
Članak 40.

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

Članak 41.

Ovaj se Pravilnik, s posebnim popisom, koji čini njegov sastavni dio, primjenjuje po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog Državnog arhiva.

Predsjednik TZ Općine Sali
Zoran Morović



U Salima, 16. 11. 2027.

Poseban popis arhivskog i dokumentarnoga gradiva Turističke zajednice Općine Sali s rokovima čuvanja

Redni broj	Poslovno područje,– vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I OSNIVANJE ORGANIZACIJE	
1.	Rješenje o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Turističkih zajednica, promjene podataka u registru	Trajno
	II OPĆI AKTI	
1.	Statut	Trajno
2.	Ostali normativni akti	Trajno
	III TIJELA UPRAVLJANJA	
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
3.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
	IV PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
1.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Trajno
2.	Master planovi	Trajno
3.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
4.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada	Trajno
5.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
6.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina nakon prestanka ugovora
7.	Ugovori o autorskom honoraru, ugovori o oglašavanju sl.	5 godina nakon prestanka ugovora
8.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
	V ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
1.	Matična knjiga djelatnika	Trajno
2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
3.	Rješenja o postavljanju direktora turističkog ureda	Trajno
4.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
5.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina
	VI RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
1.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
2.	Rješenja o korištenju porodiljnog dopusta	5 godina
3.	Evidencija o prisutnosti i izostajanju s rada	3 godine
4.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	VII ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE	
1.	Prijave i odjave kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
2.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog,	5 godina

	invalidskog i mirovinskog osiguranja	
	VIII STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
1.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	Trajno
	IX MATERIJALNO FINACIJSKO POŠLOVANJE	
1.	Završni računi sa godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
2.	Platne liste i ugovori o djelu	Trajno
3.	Porezne kartice	Trajno
4.	Glavna knjiga	11 godina
5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
6.	Analitika dobavljača	11 godina
7.	Dnevnik blagajne	11 godina
8.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
9.	Bankovna dokumentacija u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
10.	Izvodi banaka	11 godina
11.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
12.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
13.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	11 godina
14.	Obračun amortizacije	11 godina
15.	Blagajnički izvještaji	7 godina
16.	Dokumenti o otpremninama, nagradama i potporama	7 godina
17.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, naknade plaća i bolovanja	11 godina
18.	Administrativne zabrane	11 godina
19.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
20.	Izvještaji popisne komisije	7 godina
21.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja	7 godina
	X UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
1.	Uruđžbeni zapisnici	Trajno
2.	Arhivska knjiga	Trajno
3.	Lista kategorija dokumentarne građe s rokovima čuvanja	Trajno
4.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju arhivske i dokumentarne građe	Trajno
5.	Zapisnici o pregledu arhivske i dokumentarne građe	Trajno
6.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem	2 godine
7.	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
8.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
9.	Razne kopije potvrda	2 godine
10.	Ostala primljena pošta i dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	XI DOKUMENTI VEZANI UZ RAD TURISTIČKE ZAJEDNICE	
1.	Promidžbeni materijali	Trajno
2.	Materijali o manifestacijama u organizaciji turističke zajednice	Trajno

Temeljem članka 24. Statuta TZ Općine Sali (Službeni glasnik Općine Sali br. 3/2020)), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Sali na sjednici održanoj dana 15. studenoga 2022.g. jednoglasno je donijelo

ODLUKU

O prihvatanju Pravila o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentiranog gradiva Turističke zajednice Općine Sali;

Članak 1.

Prihvataju se Pravila o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentiranog gradiva Turističke zajednice Općine Sali

Članak 2.

Pravila o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentiranog gradiva Turističke zajednice Općine Sali se nalaze u prilogu i čini sastavni dio ove odluke.

Predsjednik TZ:

Zoran Morović



Sali, 16. studenoga 2022.g.