

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), te članka 48. Statuta Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita (u daljnjem tekstu: Park-šuma Marjan) ravnatelj donosi

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Park-šume Marjan (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 Park-šume Marjan, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Park-šume Marjan, odnosno sve vrste gradiva kojih je Park-šuma Marjan u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Park-šume Marjan od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Park-šume Marjan odgovoran je Ravnatelj Park-šume Marjan.

Nadzor and zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Park-šume Marjan obavlja nadležni Državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Park-šume Marjan, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog Državnog arhiva u Splitu.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalin oblik
- **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalin oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jednostavnog označavanja
- **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- **odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru posjedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su

za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

- **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. Pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Park-šume Marjan, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (registrator, fascikla, mapa, herbarij arhivski, kutija, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

Autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njihovu izvornost.

Cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati.

Čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegovog sadržaja.

Povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlštenim osobama.

Vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije.

Prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE PARK-ŠUME MARJAN KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Park-šuma Marjan kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

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

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM I INFORMACIJSKI SUSTAVI

1. UPRAVLJANJE GRADIVOM

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledana te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,

- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Park-šume Marjan, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Park-šume Marjan moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju parvo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Park-šuma Marjan koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Park-šuma Marjan posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjerice zaštićene i dostupne osobama koje imaju parvo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv u Splitu.

Neke ustrojstvene jedinice u Park-šumi Marjan osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koriste i aplikacije u digitalnom obliku: javna nabava EOJN, e-prijave (HZMO I HZZO).

2.ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predvidjeti rok čuvanja.

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

Park-šuma Marjan dužna je osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svim mrežnim stranicama DA, a mora sadržavati najmanje podatke koji indentificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3.POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Park-šume Marjan.

Park-šuma Marjan jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva u Splitu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Park-šuma Marjan vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu u Splitu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4.PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

Pretvorba gradiva Park-šume Marjan mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

Članak 17.

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

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

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

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

Članak 18.

Park-šuma Marjan mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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

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

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

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Park-šume Marjan obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Park-šume Marjan mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

Nadležni arhiv u Splitu na zahtjev Park-šume Marjan provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti, te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Park-šuma Marjan dužna je obavijestiti nadležni arhiv u Splitu o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti nadležnom državnom arhivu u Splitu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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

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

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se slijedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Park-šuma Marjan dužna je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Park-šuma Marjan mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenog zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)

- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurati od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperature u pravilu ne prelazi 16-20 C, a relativna vlažnost 45-55%
- koje opremljene vatrodiojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

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

Članak 28.

Dokumentarno i arhivsko gradivo oprema se zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

Pri izvođenju radova u spremištu u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smije se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

Park-šuma Marjan dužna je sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanja autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

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

Članak 30.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva i nazivom stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu u Splitu na odobrenje.

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

Članak 31.

Park-šuma Marjan određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim propisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva u Splitu.

Ukoliko Park-šuma Marjan posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Park-šume Marjan nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja, Park-šuma Marjan dužna je dopuniti taj Popis na propisan način.

Članak 32.

Ukoliko Park-šuma Marjan vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7.POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja.

Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- Odobrenja nadležnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- Odobrenja nadležnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

Odobrenje iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Park-šume Marjan i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Park-šume Marjan.

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

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

Članak 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu u Splitu.

Nadležni državni arhiv u Splitu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

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

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

Članak 38.

Park-šuma Marjan može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja.

O provedenom postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu u Splitu.

8.DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Park-šume Marjan dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

IV.STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 41.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalin 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 evidencije o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovito godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu u Splitu
- obavještanje nadležnog arhiva u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 42.

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

Članak 43.

Park-šuma Marjan dužna je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni arhiv u Splitu.

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

Članak 44.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 42. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, stječe parvo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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

V. PRIJALAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Park-šume Marjan obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Popis dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva u Splitu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 49.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita, s Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja UR.BROJ: 45-01/2013 od 08. 02. 2013. godine.

Članak 50.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Park-šume Marjan, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Splitu.

UR.BROJ: 311-01/2023

Ravnatelj:

Marko Pejnović, dipl.oec.

Prilog:

Popis dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan, s rokovima čuvanja

Nadležni državni arhiv u Splitu izdao je Rješenje o odobrenju na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita, te Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita s rokovima čuvanja dana 11. travnja 2023. KLASA: UP/I-034-01/23-03/11, UR.BROJ: 2181-109-03-23-02.

Ustanova: Javna ustanova za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita

Sjedište: Cattaniijin put 2, Split

Matični broj: 1916262

OIB: 28929244223

Tel.: 021/314-311

e-mail: tajnica@marjan-parksuma.hr

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE PARK-ŠUMOM MARJAN
I OSTALIM ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU GRADA SPLITA, SPLIT,
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.	Osnivač – Grad Split								
1.1.1.	Rješenja, odluke, zaključci	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.	Proračun	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.	Opća prepiska	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	

2.11.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici itd.)	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.12.	Statut PŠM (suglasnosti, izmjene i dopune)	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.13.	Pravilnici, poslovnici, cjenici i drugi opći akti PŠM	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.14.	Ugovori	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.15.	Godišnji plan i program PŠM	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.16.	Program gospodarenja za PŠM – desetogodišnji plan	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.17.	Prostorni planovi područja posebnih obilježja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.18.	Plan upravljanja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.19.	Interno	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.20.	Revizija poslovanja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.21.	Izvešća o radu	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
2.22.	Izvešće o obavljenom nadoru iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.23.	Zapisnici sastanaka	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.24.	Civilna zaštita	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.25.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.26.	Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

2.27.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.28.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.29.	Zapisnici o nadzoru od strane Državnog arhiva	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.30.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu)	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
2.1. Odjel zaštita na radu										
2.1.1.	Garantni listovi strojeva	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
2.1.2.	Evidencija strojeva (atesti strojeva)	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
2.1.3.	Osposobljavanje za rad na siguran način	da	-	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.1.4.	Razna osposobljavanja za rad (podizne platforme, motorne pile, kosilice itd.)	da	-	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.1.5.	Liječničke svjedožbe	da	-	-	-	-	50 godina	-	Izlučivanje	
2.1.6.	Liječničke svjedožbe za sezonske radnike	da	-	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.1.7.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.1.8.	Periodični pregledi instalacija	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.1.9.	Evidencija računa od kupnje osobnih zaštitnih sredstava	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
3. SLUŽBA PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA, RAZVOJA I PROJEKATA										
3.1.	Matična knjiga zaposlenih	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
3.2.	Dosjei radnika s priložima	da	-	-	-	-	50 godina	-	Izlučivanje	

3.3.	Pravo na pristup informacijama (zahtjevi, odgovori itd.)	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.4.	Zaštita osobnih podataka	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.5.	Akti koji su u upotrebi	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.6.	Akti koji nisu u upotrebi	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.7.	Revizija programa gospodarenja	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.8.	Jednokratna koncesijska odobrenja	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.9.	Godišnja koncesijska odobrenja	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.10.	Koncesije na pomorskom dobru	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
3.11.	Registar ugovora o koncesijskom odobrenju	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.12.	Plan nabave	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.13.	Jednostavna nabava	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelj	
3.14.	Javna nabava	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelj	
3.15.	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.16.	Projekti PŠM	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.17.	EU projekti	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.18.	Studije	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.19.	Javni radovi	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	

3.20.	Zaposlenja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.21.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.22.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.23.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijesti o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.24.	Sudski postupci po pravomoćnosti	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.25.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.26.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.27.	Ugovori o radu	da	-	-	-	-	-	50 godina	-	Izlučivanje	
3.28.	Evidencija ugovora o radu	da	-	-	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
3.29.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	50 godina	-	Izlučivanje	
3.30.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	-	-	50 godina	-	Izlučivanje	
3.31.	Evidencije prisutnosti na radu	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.32.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	
3.33.	Knjige, zahtjevi i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	
3.34.	Zahtjevi i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	

3.35.	Korespondencija sa sindikatom i sind. povjerenikom	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.36.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu PŠM	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.37.	Izvođenje šumarskih radova sječe i izrade, te iznošenje metrice I višemetrice	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.38.	Hitne sanacije stabala	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.39.	Izrada traktorskih vlaka privremenog karaktera	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.40.	Zapisnici sastanaka, kolegija	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
3.41.	Prirodna baština	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.42.	Covid - 19	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
4.	SLUŽBA NADZORA									
4.1.	Zahtjevi, propusnice i odobrenja prolaza	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	
4.2.	Pregledi i ispitivanja hidrantke mreže	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
4.3.	Inspekcija zaštite od požara (zapisnici i rješenja)	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.4.	Evidencijski kartoni zaštite od požara	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.	Pregledi vatrogasnih aparata (redovni i periodični)	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
4.6.	Službene zabilješke (suhozidi, prstenovani borovi itd)	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
4.7.	Predmeti u svezi nadzora na području PŠM	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
4.8.	Atesti gromobranske i električne instalacije	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	

4.9.	Sustav radio veza	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
4.10.	Sustav tehničke zaštite	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
4.11.	Evidencije loženja vatre	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
4.12.	Prijave, upozorenja, zapovijedi u svezi nadzora na području PŠM	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
4.13.	Zapisnici u svezi nadzora na području PŠM	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
4.14.	Akti i mjere u svezi zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.15.	Akti i mjere u svezi prometnica	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	SLUŽBA PROMOCIJE, EDUKACIJE I KOMUNIKACIJSKIH AKTIVNOSTI								
5.1.	Program i komunikacija	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.	Promocija PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.	Projekti	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.	Mediji	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.	Tomponimi	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.	Kulturna baština	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.7.	Edukativni program	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.8.	Hemeroteka PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.9.	Marjan 2020	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

5.10.	Centar za posjetitelje (cjenik, promotivni program, dokumentacija u svezi korištenja prostora)	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.11.	Ekološka edukacija	da	-	-	-	-	10 godina	-	-	izlučivanje	
5.12.	Tiskovine	da	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.13.	Razne knjige	da	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.14.	Zemljišnik	da	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.15.	Zaštita i prostorno uređenje PŠM	da	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6. SLUŽBA EKONOMSKO-FINANCIJSKIH POSLOVA											
6.1.	Riznica	da	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	
6.2.	E-Fina, (uplatnice, isplatnice, izvodi)	da	-	-	-	-	11 godina	-	-	izlučivanje	
6.3.	Isplatne liste plaće s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.4.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	-	-	-	-	50 godina	-	-	izlučivanje	
6.6.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica i druga materijalna prava	da	-	-	-	-	10 godina	-	-	izlučivanje	
6.7.	Naknade za prijevoz na posao i s posla	da	-	-	-	-	10 godina	-	-	izlučivanje	
6.8.	Financijski planovi	da	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.9.	Godišnja financijska izvješća	da	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

6.10.	Periodična financijska izvješća	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	
6.11.	Izjave o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	
6.12.	Knjige inventara	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	
6.13.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	
6.14.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	
6.15.	Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.16.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.17.	Pomoćne knjige i izvješća	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.18.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.19.	Ulazni računi	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.20.	Izlazni računi	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.21.	Knjiga ulaznih računa	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.22.	Nalozi za knjiženje	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.23.	Invrnture, inventurne liste	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.24.	Analičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnic i analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.25.	Knjiga evidencije službenih putovanja	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	

6.26.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.27.	Zahtjevi za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.28.	Porezne kartice radnika - Obrazac PK	da	-	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
6.29.	JOPPD-obrasci,	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
6.30.	Mjesečna izvješća o troškovima	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.31.	Blagajna (knjiga blagajne, upatnice, isplatnice, izvodi)	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
6.32.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijela koje je odobrilo sredstva ili druga nadležna tijela u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
6.33.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
6.34.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.35.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
6.36.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
6.37.	Putni radni listovi za motorna vozila	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
7.	STRUČNA SLUŽBA									
7.1.	Izvješća o stanju oštećenja šumskih ekosustava na području PŠM	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.2.	Monitoring o praćenju zdravstvenog stanja (biljne bolesti i štetnici)	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

