

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE POLAČA



BROJ: 1/23
POLAČA, 22.veljače 2023. godine **GODINE: XX**

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

r.b.	NAZIV AKTA	Redni broj stranice
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Polača za 2023.godinu	2
2.	Pravila o upravljanju dokumentiranim i arhivskim gradivom Općine Polača	3
3.	POSEBAN POPIS dokumentarnog gradiva Općine Polača s rokovima čuvanja	18



REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA POLAČA

Općinski načelnik

KLASA: 112-01/23-02/1

URBROJ:2198-26-02-23-2

Polača, 31. siječnja 2023. godine

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11.,04/18. i 112/19.) i članka 46. Statuta Općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 1/21.), općinski načelnik donosi sljedeći:

**PLAN PRIJMA
u službu u Jedinствeni upravni odjel
Općine Polača za 2023.godinu**

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Polača za 2023.godinu.

II.

Plan prijma u službu sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Polača te potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2023.godinu.

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Polača predviđeno je šest radnih mjesta. Trenutno je zaposleno šest službenika na neodređeno vrijeme.

IV.

U Jedinствenom upravnom odjelu Općine Polača u tekućoj godini, sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Polača za 2023.godinu ne planira se prijam službenika na neodređeno vrijeme.

V.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Polača.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Prtenjača

Na temelju 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 105/20.), članka 46. Statuta općine Polača („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 1/21.) i suglasnosti Državnog arhiva u Zadru, KLASA:UP/I-611-03/23-31/01, URBROJ:2198-1-92-5/MM-1 od 13.veljače 2023.godine, Općinski načelnik Općine Polača, dana 22.02.2023.godine, donosi

P R A V I L A

o upravljanju dokumentiranim i arhivskim gradivom Općine Polača

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Općine Polača (u daljnjem tekstu: Pravila) se uređuje organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Polača (u daljnjem tekstu: Općine) i koje je Općina preuzela od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

Značenje pojmova u Pravilima:

1. arhiva temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu
2. pisarnica je posebni dio upravnog tijela Općine nadležnog za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njegovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani
3. pismohrana je sastavni dio pisarnice u koje se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4.ovih Pravila
4. 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
5. javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
6. dokumentarno gradivo Općine su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Općine te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
7. javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću javne vlasti
8. dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorba gradiva u digitalni oblik
9. 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 tajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18., 98/19.)

10. popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u koje su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
11. tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
12. stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
13. vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva
14. izlučivanje je postupak koji s iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
15. informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
16. pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
18. identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
19. lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
20. informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
21. 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 posebno 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 kojim Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo općine je od interesa za Republiku Hrvatsku i imaju njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine odgovoran je općinski načelnik Općine Polača.

Članak 4.

Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Općine obavlja nadležni Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv).

Odgovorne osobe za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

Općina je dužna:

1. osigurati da 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
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
4. osigurati pretvorbu arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

Popis dokumentarnog gradiva Općina s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: popis) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Općine u koje su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja počeka tjeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena ju Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1.ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim propisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog održavanog arhiva iz članka 4.stavka 1.ovih Pravila.

Općina 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 dio ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1.ovog članka stvaratelj je dužan dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuj, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati o obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi popisa cjelokupnog gradiva i članka 8.ovih Pravila i provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg

pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohrani, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane)

- 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 dokumentima (predmet).

Članak 9.

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

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

Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovog podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivsko gradivu i arhivima.

OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 10.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovih Pravila kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, predviđeni rok čuvanja.

Podatci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Općina je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine 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 informacijsku sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje čelnik rješenjem.

Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo Općine 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 osoba za pismohranu dužne su o tome obavijestiti čelnika ustanove i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

Čelnik ustanove obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i

donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 12.

Jedinice gradova 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 podaci o vremenu zaprimanja, izvoru ih kojeg je jedinica zaprimljena i osoba koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinice 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, obavezno se prenosi na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnosi na jedinicu 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 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalaz 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 naslale 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 14.

Popis cjelokupnog gradiva Općine 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 državnom 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.

Općina će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popis cjelokupnog dokumentarnog arhivskog gradiva, odnosno njegove isprave i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

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

Članak 15.

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 d zapisa i podataka o informacijskom sustavu koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika,

privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati 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 16.

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 označen podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

Općina vodi dokumentaciju i digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, takao da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

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

Podatke o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6.stavka 1.ovih Pravila.

PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

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 19.

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.

Poredak podataka iz stavka 1.ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 20.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 a je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem

tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 20.

Općina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti 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 s i na više razine rizika.

Članak 21.

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 o gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitosti 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 zadužen.

Članak 22.

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu ili duga 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 23.

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, li drug 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 spajalice, 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 nestao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj propadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizi 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 oprema za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članka 24.

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 predloška koje se snimaju.

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

U postupku snimanja treba omogućiti 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 25.

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 26.

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 usluge povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

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

Članak 27.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20.ovih Pravila a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
- najmanje jednom u tri godine provjera se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog 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 potpisivane ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za čuvanje 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 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 o obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

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

Članak 28.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz primjenu članka 27.ovog Pravila primjenjuju se i sljedeće 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 pretvoreno 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 29.

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može s uništiti ako se u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravila i ako je ishoda potvrda o suglasnosti iz članka 30.ovih Pravila u skladu za 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 30.

Općina je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika u upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva.

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

Općina je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. Ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski

državni arhiv o svojoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupka 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 pretvore i čuvanja gradiva.

POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

Općina je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike 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 i arhivskog gradiva u računalnom obliku, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom obliku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

U slučaju iz stavka 3.ovog članka Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog 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 otvorenog 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 opremljen 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 kojim temperatura u pravilu ne prelazi 16-20 °C, a relativna vlažnost 45-55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo koje Općina 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 iz članka 7.ovih Pravila u kojim 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 tih sredstava i postupaka.

Pismohrane i druge prostorije iz članka 7.ovih Pravila u kojim se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

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

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

Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

Članak 34.

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

Općina je dužna odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentirano i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Odgovorne osobe za pismohranu moraju pronaći 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.

Članak 35.

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

Arhivsko gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drugačije.

Arhivsko gradivo Općine za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Arhivsko gradivo Općine koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo Općine koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju štićenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.

Arhivsko gradivo Općine može se dati na korištenje prije isteka roka iz stavka 4. i 5. ovog članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojim je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

Arhivsko gradivo općine koje je nastalo do 30.svibnja 1990.godine dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6.ovog članka i gradiva propisanog člankom 36.ovih Pravila.

Članak 36.

Osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobno podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka tog gradiva.

Osobni podaci iz stavka 1.ovog članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

U slučaju davanja na korištenje arhivskog gradiva Općine koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1.ovog članka, nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

Osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1.ovog članka:

- ako korištenje arhivskog gradiva Općine zahtjeva osoba na koju se gradivo odnosi li osoba koju ona ovlasti
- ako je o nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

Tehničke mjere iz stavka 3.ovog članka poduzimanju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti li ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1.ovog članka može u cijelosti koristiti.

Članak 37.

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.

SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE**Članak 38.**

Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2.točka 3. ovih Pravila.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilima i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Polača.

Članak 39.

Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojima se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1.ovog članka, dužna ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 40.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani
- sređivanje popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima
- čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu
- vrednovanje gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencije o tome.

Članak 41.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA**Članak 42.**

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanja 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.

Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika dostavljaju 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 43.

Nakon što Općina zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva iz članka 42.stavna 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.

PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 44.

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.

Općina zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhiv.

Prije predaje gradiva Općina izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja se nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drugačije.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrži jednoznačno informacijske 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 gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

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 Općine 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.

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

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se predava odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore 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 arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Članak 46.

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

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

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini za obavljanje njezine djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samou u digitalnom obliku.

Članak 47.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Općine koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o

upravljanju dokumentarnim gradivom zvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Općina.

Članka 48.

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

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- ime i prezime osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela 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 Općina
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

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

Dokumenti iz stavka 1.ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Općine, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskom 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 dokumenata iz stavka 1.ovog članka.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odjel nadležan za pismohranu dužno je u roku od 15 dana od dan stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve dužnosnike i službene osobe Općine odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Općine.

Smatra se da su osobe iz stavka 1.ovog članka upoznate sa svojim pravilima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkim putem.

Članak 50.

Općina će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11.stavka 3.ovih Pravila u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Općina će odrediti službenika iz članka 34.stavka 2.ovih Pravila i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Članak 51.

Općina će u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja ovih Pravila, dostaviti Pravila s Popisom koji se nalazi u njihovom prilogu na odobrenje nadležnom državnom arhivu.

Članak 52.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis registraturnog gradiva s rokovima čuvanja („Službeni glasnik“ Općine Polača, broj 1/12.) .

Članak 53.

Ova Pravila i Poseban popis dokumentarnog gradiva Općine Polača s rokovima čuvanja stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Polača, a po dobivenoj suglasnosti na Pravila, odnosno odobrenja na Popis od strane nadležnog Državnog arhiva u Zadru.

KLASA:011-01/23-01/2
URBROJ:2198-26-02-23-3
Polača, 22.02.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Prtenjača

Od Državnog arhiva u Zadru zatražena je Suglasnost na Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Općine Polača i Poseban popis dokumentarnog gradiva Općine Polača s rokovima čuvanja, dana 27.01.2023.godine.
Suglasnost Državnog arhiva u Zadru izdano je dana, 13.veljače 2023.godine, KLASA:UP/I-611-03/23-31/01, URBROJ:2198-1-92-5/MM-1.

POSEBAN POPIS
dokumentarnog gradiva Općine Polača s rokovima čuvanja

I. DOKUMENTARNO GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA

1. OPĆI POSLOVI

- 1.1. Uredžbeni zapisnici i upisnici predmeta upravnog postupka te druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika odnosno upisnika
- 1.2. Knjiga pismohrane, zapisnici o škartiranju, popis arhivske građe, zapisnici o predaji arhivske građe nadležnom arhivu
- 1.3. Službena glasila
- 1.4. Odluke, zaključci, rješenja i drugi opći akti usvojeni od predstavničkog i izvršnog tijela
- 1.5. Zapisnici sa sjednica predstavničkog i izvršnog tijela
- 1.6. Akti o osnivanju mjesnih odbora
- 1.7. Zapisnici sa sjednica mjesnih odbora sa priložima
- 1.8. Opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi)
- 1.9. Akti o osnivanju ustanova i trgovačkih društava
- 1.10. Akti o utvrđivanju općinskog grba, zastave i svečane pjesme
- 1.11. Akti doneseni na referendumu
- 1.12. Akti o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, akti o čuvanju dokumentarnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva te bilješke o uništavanju gradiva
- 1.13. Evidencije štambilja, pečata i žigova

2. KADROVSKI POSLOVI

- 2.1. Pojedinačni akti o zasnivanju i prestanku radnog odnosa odnosno o rasporedu na radna mjesta
- 2.2. Pojedinačni akti o ocjenjivanju djelatnika
- 2.3. Evidencija o prijavama djelatnika nadležnim zavodima za zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- 2.4. Zahtjevi za mirovinu, predmeti za utvrđivanje radnog i posebnog staža
- 2.5. Evidencija o djelatnicima
- 2.6. Evidencija o ozljedama na radu
- 2.7. Evidencija stipendista

2.8. Dokumentacija o polaganju državnih stručnih ispita i stručnom usavršavanju djelatnika

3. PROSTORNO PLANSKA DOKUMENTACIJA

- 3.1. Prostorni plan uređenja Općine Polača
- 3.2. Urbanistički i detaljni planovi uređenja pojedinih područja
- 3.3. Elaborati o zaštiti okoliša – studije o utjecaju na okoliš, planovi gospodarenja otpadom i drugo
- 3.4. Projektna dokumentacija za zahvate koje investira Općina Polača – javna rasvjeta, javna površina, nerazvrstane ceste, vodoopskrbna mreža i drugo
- 3.5. Projektna dokumentacija za zahvate koje investiraju pravne ili fizičke osobe
- 3.6. Planovi i projekti razvoja – projekt ukupnog razvoja i drugo

4. GRADNJA, PROMET, KOMUNALNA INFRASTRUKTURA I SUSTAV ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

- 4.1. Akti za gradnju s priložima za zahvate koje investira Općina Polača – lokacijska dozvola, građevna dozvola, potvrda glavnog projekta, uvjeti uređenja prostora i drugo
- 4.2. Akti za gradnju s priložima za zahvate koje investiraju pravne ili fizičke osobe – lokacijska dozvola, građevna dozvola, rješenje o uvjetima građenja i drugo
- 4.3. Akti o uklanjanju građevina
- 4.4. Akti o uklanjanju bespravno sagrađenih građevina
- 4.5. Akti i projekti prometne regulacije pojedinog naselja
- 4.6. Elaborati procjene ugroženosti te plana zaštite i spašavanja od katastrofa i velikih nesreća
- 4.7. Elaborati procjene ugroženosti te plana zaštite od požara

5. KOMUNALNI POSLOVI

- 5.1. Pojedinačni akti o davanju na korištenje grobnih mjesta na neodređeno vrijeme
- 5.2. Grobni očevidnik
- 5.3. Registar umrlih osoba
- 5.4. Akti o imenovanju trgova, ulica i naselja
- 5.5. Akti o određivanju kućnih brojeva
- 5.6. Akti o utvrđivanju kulturnih dobara i kulturno-povijesnih cjelina

6. IMOVINSKO–PRAVNI POSLOVI

- 6.1. Dokumentacija o prodaji nekretnina u općinskom vlasništvu
- 6.2. Kupoprodajni i darovni ugovori te ugovori o zamjeni nekretnina
- 6.3. Ugovori o zakupu zemljišta od strane Općine Polača
- 6.4. Akti o uspostavi i ukidanju javnog dobra
- 6.5. Akti o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donesenih akata

7. KNJIGOVODSTVENO–FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA

- 7.1. Proračun i odluka o izvršenju proračuna
- 7.2. Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- 7.3. Analitička evidencija plaća
- 7.4. Glavna knjiga
- 7.5. Knjiga osnovnih sredstava

II. DOKUMENTARNO GRADIVO KOJE IMA ODREĐENE ROKOVE ČUVANJA

Rokovi čuvanja
(u godinama)

1. OPĆI POSLOVI	
1.1. Pomoćne uredske knjige (dostavna knjiga za poštu, prijamna knjiga, knjiga primljene pošte, dostavna knjiga za mjesto, interna dostavna knjiga).....	5
1.2. Tipizirani podnesci, zamolbe, zahtjevi, pritužbe, obavijesti, opomene, reklamacije stranaka te informacije općeg karaktera.....	3
1.3. Informacije i uputstva u svezi primjene zakonskih propisa.....	5
1.4. Prijedlozi i inicijative za dodjelu javnih priznanja.....	3
1.5. Prijedlozi odluka, zaključaka, rješenja i drugih općih akta podnesenih od strane izvršnog tijela prema predstavničkom tijelu	3
1.6. Dokumentacija u svezi s održavanjem općinskih objekata, uređaja i opreme.....	5
1.7. Ugovori o nabavi roba i usluga te izvođenju radova	10
2. KADROVSKI POSLOVI	
2.1. Pojedinačni akti o godišnjem odmoru i planovi korištenja godišnjih odmora	3
2.2. Dokumentacija o provođenju natječaja za prijam u službu.....	5
2.3. Ugovori o obavljanju povremenih i privremenih poslova.....	5
2.4. Dokumentacija o radnim sporovima.....	10
2.5. Dokumentacija o disciplinskoj odgovornosti djelatnika	5
2.6. Pojedinačni akti o neplaćenom dopustu.....	5
2.7. Pojedinačni akti o odobrenju za obavljanje samostalne djelatnosti	5
2.8. Izvještaji o bolovanju, žalbe i pritužbe djelatnika, ostala dokumentacija po osnovi ostvarivanja prava iz radnog odnosa.....	5
2.9. Evidencija radnog vremena djelatnika	5
3. PROSTORNO PLANSKA DOKUMENTACIJA	
3.1. Dokumentacija koja je prethodila donošenju prostorno planskih dokumenata –odluke, podloge, zapisnici, primjedbe građana i drugo.....	5
3.2. Elaborati koji su prethodili izradi projekata i studija – geodetski snimci, geotehnički elaborati, elaborirana istraživanja i drugo.....	5
3.3. Zahtjevi i obavijesti o katastarskoj čestici.....	5
4. GRADNJA, PROMET, KOMUNALNA INFRASTRUKTURA I SUSTAV ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	
4.1. Građevinski dnevници, knjige i okončane situacije za zahvate koje investira Općina Polača	10
4.2. Odobrenja za postavljanje naprava za smirivanje prometa.....	7
4.3. Dokumentacija i akti o analizi te organizaciji i razvoju sustava zaštite i spašavanja	5
5. KOMUNALNI POSLOVI	
5.1. Pojedinačni akti o utvrđivanju visine komunalne naknade.....	10
5.2. Pojedinačni akti o ovrsi komunalne naknade	7
5.3. Prijedlozi ovrha na temelju vjerodostojnih isprava	7
5.4. Potvrde o utvrđivanju obveze plaćanja i oslobađanja od obveze plaćanja poreza na kuće za odmor	7
5.5. Potvrde o određivanju kućnih brojeva	7
5.6. Pojedinačni akti o utvrđivanju visine komunalnog doprinosa.....	10
5.7. Pojedinačni akti o ovrsi komunalnog doprinosa	7
5.7. Potvrde o podmirenju komunalnog doprinosa.....	10
5.8. Pojedinačni akti o utvrđivanju spomeničke rente	7
5.9. Pojedinačni akti o ovrsi spomeničke rente	7

5.10. Dokumentacija o davanju u zakup javnih površina	3
5.11. Ugovori o zakupu javnih površina – godišnji i sezonski	3
5.12. Dokumentacija za obavljanje komunalnih djelatnosti – putem dane koncesije.....	10
5.13. Dokumentacija o obavljanju komunalnih djelatnosti – putem ugovora o povjeravanju poslova.....	10
5.14. Pojedinačni akti o priključenju građevina na komunalnu infrastrukturu.....	7
5.15. Komunalno redarstvo – nepravni postupak.....	5
5.16. Komunalno redarstvo – upravni postupak.....	7
5.17. Zahtjevi i odobrenja za obavljanje djelatnosti.....	5
5.18. Zahtjevi i odobrenja za prokop javnih površina	5
5.19. Dokumentacija o postupcima pri nadležnim inspekcijskim službama.....	5
5.20. Dokumentacija o utvrđivanju obveznika i promjene obveznika plaćanja komunalne i grobne naknade	5
5.21. Dokumentacija o davanju u zakup poslovnoga prostora u općinskom vlasništvu.....	10
6. IMOVINSKO–PRAVNI POSLOVI	
6.1. Tužbe i dokazna dokumentacija u parničnim postupcima.....	7
6.2. Prijedlozi i dokazna dokumentacija u postupcima ispravka uknjižbe.....	3
6.3. Elaborati o procjeni nekretnina.....	7
7. KNJIGOVODSTVENO–FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
7.1. Financijski izvještaji proračuna	1
7.2. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1
7.3. Knjiga ulaznih i izlaznih računa.....	7
7.4. Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli.....	7
7.5. Izvješća o obavljenoj financijskoj reviziji	7
7.6. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se provode knjiženja	7
7.7. Evidencija putnih naloga.....	7
7.8. Evidencija blagajničkog poslovanja	7
7.9. Dnevnik financijskog poslovanja	11
7.10. Izvještaji o popisu sredstava.....	7
7.11. Statistički izvještaji i izvještaji o naplati poreza i doprinosa	7
7.12. Pomoćne evidencije financijskog poslovanja	7
7.13. Dokumentacija o osiguranju imovine.....	1
8. JAVNA NABAVA	
8.1. Dokumentacija o provedenim postupcima javne nabave.....	4

KLASA:011-01/23-01/2

URBROJ:2198-26-02-23-4

Polača, 22.02.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Prtenjača

«Službeni glasnik» Općine Polača – Službeno glasilo Općine Polača
Izdavač: Općina Polača – Odgovorni urednik: Ante Samardžija, upr.iur.
Polača 231/A, 23423 Polača, Telefon:023/662-001, 662-246