

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/1997. i 64/2000), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/2004 i 106/07) Turističko vijeće Turističke zajednice općine Brela na svojoj sjednici održanoj **13. prosinca 2013.** godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**  
**Turističke zajednice općine Brela**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Turističke zajednice općine Brela s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju ili je u posjedu Turističke zajednice općine Brela.

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Turističke zajednice općine Brela od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Turističke zajednice općine Brela odgovoran je direktor Turističkog ureda Turističke zajednice općine Brela.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog i registraturnog gradiva Turističke zajednice općine Brela obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DA ) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

**Arhivskim gradivom** (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

**Registraturnim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Turističke zajednice općine Brela, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

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

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

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

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

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese direktor Turističkog ureda Turističke zajednice općine Brela.

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

**Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva** (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

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

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Turističke zajednice općine Brela, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

#### **Članak 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Turističke zajednice općine Brela predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Turistička zajednica općine Brela kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA,
- dostavljati na zahtjev DA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje DA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Turistička zajednica općine Brela je također dužna izvijestiti DA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

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

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

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### **Članak 7.**

U okviru pismohrane vodi se:

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

#### **Članak 8.**

Zbirna evidencija gradiva (popis gradiva) iz prethodnoga članka, dostavlja se Državnom arhivu jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine i to u elektroničkom obliku sukladno Pravilniku o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN br. 106/2007.

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

Odgovorna osoba poslovnog područja Turističke zajednice općine Brela, odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 10.**

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

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

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

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

#### **Članak 11.**

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

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

### **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

#### **Članak 12.**

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

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

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

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

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

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

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

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

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

### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 15.**

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

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

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

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

#### **Članak 16.**

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

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

#### **Članak 17.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj: 172/2003).

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

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

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

### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

#### **Članak 20.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2 ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DA.

#### **Članak 21.**

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

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

#### **Članak 22.**

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Turističke zajednice općine Brele.

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

Za svaku vrstu gradiva ukoliko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Turističke zajednice općine Brele dostavlja se DA.

DA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### **Članak 25.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

#### **Članak 26.**

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

#### **Članak 27.**

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, s naznakom broja i datuma rješenja DA o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 28.**

Arhivsko gradivo Turističke zajednice općine Brela predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj:105/1997) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima NN br. 90/02. Javno arhivsko gradivo predaje se DA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume imatelj i DA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u DA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

### **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### **Članak 29.**

Turistička zajednica općine Brela dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane te prema potrebi, zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

#### **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj: 93/2004).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

#### **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

### **Članak 32.**

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

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

### **Članak 33.**

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

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 34.**

Turistička zajednica općine Brela dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nastanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

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

### **Članak 35.**

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### **Članak 36.**

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah te vatrodiojavnim uređajima.

### **Članak 37.**

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



## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Turističke zajednice općine Brela i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnoga popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 40.

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

### Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva primjenjuje se po izdanom odobrenju DA.

### Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po suglasnosti DA.

*Predsjednik Turističkog vijeća*

URBROJ: 05/2014  
Brela, 04.02.2014. godine

Stipe Ursić

DA je dao suglasnost na Pravilnik dana \_\_\_\_\_ . godine

### **Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Turističke zajednice općine Brela s rokovima čuvanja**

<b>Redni broj</b>	<b>Poslovno područje – vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
	<b>I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE</b>	
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Turističkih zajednica, promjene podataka u registru	Trajno
	<b>II. OPĆI AKTI</b>	
1.	Statut	Trajno
2.	Ostali normativni akti	Trajno

	<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>	
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
3.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
	<b>IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>	
1.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Trajno
2.	Master planovi	Trajno
3.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
4.	Godišnji Izvještaji o izvršenju planova i programa rada	Trajno
5.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
6.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina nakon prestanka ugovora
7.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru, ugovori za oglašavanje i sl.	5 godina nakon prestanka ugovora
8.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
	<b>V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b>	
1.	Matična knjiga djelatnika	Trajno
2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
3.	Rješenja o postavljanju direktora turističkog ureda	Trajno
4.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
5.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
	<b>VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA</b>	
1.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
2.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
3.	Evidencija prisutnosti i izostajanja s rada	3 godine
4.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	<b>VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
1.	Prijave i odjave kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
2.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	<b>VIII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>	
1.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
	<b>IX. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE</b>	
1.	Završni računi sa godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
2.	Platne liste	Trajno
3.	Porezne kartice	Trajno
4.	Glavna knjiga	11 godina
5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina

6.	Analitika dobavljača	11 godina
7.	Dnevnik blagajne	11 godina
8.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
9.	Bankovna dokumentacija u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
10.	Izvodi banaka	11 godina
11.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
12.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
13.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	11 godina
14.	Obračun amortizacije	11 godina
15.	Blagajnički izvještaji	7 godina
16.	Dokumenti o otpremninama, nagradama, i potporama	7 godina
17.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, naknade plaća i bolovanja	11 godina
18.	Administrativne zabrane	11 godina
19.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godine
20.	Izvještaji popisne komisije	7 godine
21.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
	<b>X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
1.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
2.	Arhivska knjiga	Trajno
3.	Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	Trajno
4.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju arhivske i registraturne građe	Trajno
5.	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	Trajno
6.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem	2 godine
7.	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
8.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
9.	Razne kopije potvrda	2 godine
10.	Ostala primljena pošta i dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine