

Temeljem odredbi čl. 5. i 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020) te članka 23. stavka 14. Statuta Turističke zajednice Grada Otočca (»Službeni vjesnik Grada Otočca«, broj 8/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Otočca na 3. sjednici održanoj 28.10. 2025. godine, donijelo je

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA OTOČCA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Turističke zajednice Grada Otočca (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 Turističke zajednice Grada Otočca (u daljnjem tekstu: TZG Otočca), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja Popis dokumentarnog gradiva Turističke zajednice Grada Otočca (u daljnjem tekstu: Popis gradiva) s rokovima čuvanja, koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom TZG Otočca, odnosno sve vrste gradiva kojih je TZG Otočca 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 TZG Otočca od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo TZG Otočca odgovoran je direktor TZG Otočca.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva TZG Otočca obavlja Državni arhiv u Gospiću, 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 TZG Otočca čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva TZG Otočca, zbog prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Gospiću.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

1. **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,
2. **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
3. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisano i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
4. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,
5. **identifikator zapisa** ili **označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
6. **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
7. **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
8. **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,
9. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
10. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
11. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
12. **odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
13. **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva

dokumentarno i arhivsko gradivo,

14. **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 kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
15. **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),
16. **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
17. **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu pravne ili fizičke osobe bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,
18. **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,
19. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
20. **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, osigurava kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,
21. **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

1. **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
2. **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
3. **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
4. **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
5. **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
6. **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 TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA OTOČCA KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Turistička zajednica Grada Otočca kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurala 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 arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njenim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom TZG Otočca ili radom tijela čiju djelatnost obavlja,
- 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 arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateće IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Gospiću. Ispravke i dopune popisa dostaviti do kraja godine za prethodnu godinu,
- izvijestiti Državni arhiv u Gospiću o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Gospiću o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

III.1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom su:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna 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 vezi 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 TZG Otočca, te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu TZG Otočca moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

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

Ako TZG Otočca posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Gospiću.

III.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 koje 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 TZG Otočca 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 predviđeni rok čuvanja.

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

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

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom TZG Otočca 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 svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju 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 jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

III.3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava TZG Otočca.

TZG Otočca jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Gospiću, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz st. 1 ovog članka TZG Otočca vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Gospiću na način propisan čl. 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

Popis iz čl. 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.

III.4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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.

Pretvorba gradiva TZG Otočca 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 izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je pretvorba 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 digitalni oblik kod TZG Otočca 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 digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

TZG Otočca 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.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama čl. 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 TZG Otočca obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod TZG Otočca mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev TZG Otočca 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.

TZG Otočca je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

III.5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

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

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 sljedeći podaci:

- naziv institucije,
- 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 TZG Otočca u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici i pismohrani TZG Otočca.

Dokumentarno 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 (npr. računovodstvena, kadrovska idr.).

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 dokumentarno 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 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 sljedeće evidencije:

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

III 5.1. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

TZG Otočca je dužna 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 oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

TZG Otočca mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Gospiću nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III.5.2. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom i analognom obliku

Članak 27.

TZG Otočca je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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 otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja 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,
- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,

- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16-20 °C, a relativna vlažnost 45-55%,
- koje su opremljene vatrodajavnim 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 gradiva.

Članak 28.

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

III.5.3. Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

TZG Otočca je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje 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.

III.6. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 30.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom TZG Otočca s Popisom dokumentarnog gradiva TZG Otočca s rokovima čuvanja dostavljaju se Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje.

Ako Državni arhiv u Gospiću u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

TZG Otočca 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 popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Gospiću.

Ukoliko TZG Otočca posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu TZG Otočca nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, TZG Otočca je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko TZG Otočca 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 gradiva.

III.7. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva TZG Otočca.

Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva TZG otočca s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Gospiću kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja Državnog arhiva u Gospiću kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih

kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog TZG Otočca i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva TZG Otočca.

III.7.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba TZG Otočca.

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

Članak 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Gospiću.

Državni arhiv u Gospiću izdaje rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurana 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.

III. 7.2. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

TZG Otočca može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Gospiću.

III.8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo TZG Otočca dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III.9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U GOSPIĆU

III.9.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Gospiću sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva TZG Otočca je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Gospiću.

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

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje podmiruje TZG Otočca.

III.9.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospiću u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Gospiću.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se 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.

TZG Otočca je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u digitalnom obliku, osim ako Državni arhiv u Gospiću ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te 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. Ako se u posjedu TZG Otočca nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog Zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog Zakona mogu dostaviti arhivu.

III.9.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospiću u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

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

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku TZG Otočca predaje isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno TZG Otočca za obavljanje djelatnosti ili je uslijed

stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Gospiću može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III.9.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Gospiću

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva TZG Otočca Državnom arhivu u Gospiću sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

1. uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
2. izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
3. utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
4. osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
5. obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
6. vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
7. utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
8. osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
9. zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
10. redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Gospiću,
11. obavještanje Državnog arhiva u Gospiću o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
12. priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Gospiću.

Članak 47.

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

Članak 48.

TZG Otočca je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni zavod u Gospiću.

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

Članak 49.

Zaposlenici na poslovima navedenim u čl. 47. 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.

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz st. 1. ovog članka mogu ostvariti 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. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja TZG Otočca obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima proizašlima iz Zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

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

Članak 52.

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 53.

Popis dokumentarnog gradiva Turističke zajednice Grada Otočca s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Gospiću i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama TZG Otočca, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Gospiću. Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja iz 2016. godine, KLASA: 334-01/16-01/30, URBROJ: 34/2016.

KLASA: 334-01/25-01/05

URBROJ: 2125-2-19-25-05

Otočac, 21.10. 2025.

PREDSJEDNIK TZG OTOČCA

Goran Bukovac, dipl. pol.



Goran Bukovac

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA OTOČCA
POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
(rujan, 2025.)

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku toka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA									
1.	Dokumenti, suglasnosti i rješenja o osnivanju, konstituiranju i registraciji pravnog subjekta	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upis u registar nadležnih tijela, promjene podataka u registru	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
4.	Dokumentacija Državnog zavoda za statistiku o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
5.	Ostala poslovna dokumentacija o osnivanju i ustroju TZG Otočca	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
6.	Dokumentacija o korištenju logotipa TZ, evidencija žigova, pečata i štambilja	da	da	da	da	da	-	predaja arhivu	predaja arhivu
7.	Udruživanje i dloba	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA									

1.2.1. SKUPŠTINA TZG OTOČCA												
1.	Zapisnici sjednica s materijalima i odluke Skupštine	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Poslovnik o radu Skupštine	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Ostali dokumenti i odluke iz nadležnosti Skupštine-izbori, imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2. TURISTIČKO VIJEĆE TZG OTOČCA												
1.	Zapisnici sjednica s materijalima i odluke Turističkog vijeća	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Poslovnik o radu Turističkog vijeća	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Ostali dokumenti i odluke u nadležnosti Turističkog vijeća	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3. NADZORNI ODBOR TZG OTOČCA												
1.	Zapisnici sjednica s materijalima i odluke Nadzornog odbora	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Poslovnik o radu Nadzornog odbora	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Ostali dokumenti i odluke iz nadležnosti Nadzornog odbora	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.	Zapisnici o nadzoru poslovanja TZG Otočca	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI												
1.	Statut TZG Otočca	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Pravilnici i poslovnici o radu TZG Otočca	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

16.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
17.	Odluke, potvrde, obavijesti, evidencije	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2. RADNI SPOROVI												
1.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	da	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka protiv radnika kod nadležnog suda	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
3.	Predmeti u svezi s pokretanjem, vođenjem i završetkom postupka za naknadu štete od radnika	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.	Predmeti podneska, prigovora i žalbe iz radnog odnosa (nakon dovršenja postupka)	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
5.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima s zaposlenicima	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.3. PLAĆE I NAKNADE PLAĆA												
1.	Platne liste zaposlenika	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Porezne kartice i obrasci JOPPD	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	izlučivanje	izlučivanje
3.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	da	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.	Dokumenti o otpremninama, nagradama i potporama	da	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
5.	Administrativne zabrane	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
6.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći zaposlenika	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	izlučivanje	izlučivanje
2.4. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA												

1.	Rješenja o korištenju godišnjih odmora	da	da	da	da	da	da	da	2 godine	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Rješenja o korištenju porodičnog dopusta	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
3.	Evidencija prisutnosti i izostajanja s rada	da	da	da	da	da	da	da	6 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.	Rješenja i odluke o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	da	da	da	da	da	da	da	2 godine	-	izlučivanje	izlučivanje
2.5. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO OSIGURANJE												
1.	Prijave i odjave zaposlenika kod Zavoda zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
2.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja (zahtjevi, prijave, zamolbe, rješenja i sl)	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
3.	Zahtjevi za mirovinu (cjelokupni predmet)	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.	Izvjestaji mirovinskom osiguranju o podacima o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	kod stvaratelja	-
2.6. ZAŠTITA NA RADU												
1.	Zaštita na radu - općenito, politika i postupci	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Zaštita na radu - program osposobljavanja radnika za rad na siguran način	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Evidencija ozljeda na radu	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.	Prijave ozljeda na radu nadležnim tijelima	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

5.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	da	da	da	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
6.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	da	da	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
7.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	da	da	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
8.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	da	da	da	da	da	da	da	da	–	izlučivanje	izlučivanje
2.7.STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI												
1.	Evidencije o položenim stručnim ispitima, edukaciji i tečajevima	da	da	da	da	da	da	da	da	–	kod stvaratelja	–
2.	Potvrde o izvršenom obrazovanju zaposlenika	da	da	da	da	da	da	da	da	–	kod stvaratelja	–
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA												
3.1. POSTROJENJA I OPREMA												
1.	Projekti izgradnje, rekonstrukcije i adaptacije objekata sa cjelokupnom dokumentacijom (suglasnosti, dozvole, projekti, rješenja, ugovori, jamstva, situacije, zapisnici, troškovnici, ponude i dr.)	da	da	da	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Ugovori o najmu poslovnih prostora i sredstava rada	da	da	da	da	da	da	da	da	–	izlučivanje	izlučivanje
3.	Dokumentacija o popravcima u poslovnim prostorijama i održavanju uredske opreme i uređaja	da	da	da	da	da	da	da	da	–	izlučivanje	izlučivanje
4.	Dokumenti o investicijama turističke zajednice	da	da	da	da	da	da	da	da	–	predaja arhivu	predaja arhivu
5.	Police osiguranja imovine	da	da	da	da	da	da	da	da	–	izlučivanje	izlučivanje

3.2. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA											
1.	Grijanje, električna energija, komunalne usluge-ugovori, priključenje, potrošnja i obračuni	da	da	da	da	da	da	2 godine	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Žalbe i sporovi	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
3.3. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA											
1.	Pošta, telefon, mrežne komunikacijske usluge- ugovori	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Pošta, telefon, mrežne komunikacijske usluge- priključenje, ponude, upiti, obavijesti, cjenici...	da	da	da	da	da	da	2 godine	-	izlučivanje	izlučivanje
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO											
4.1. FINACIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA											
1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s finacijskim poslovanjem	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO											
4.2.1. FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO											
1.	Glavna knjiga – financije	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje

3.	Ulazne i izlazne fakture	da	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.	Analitika dobavljača	da	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
5.	Opomene za isplatu potraživanja	da	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.2.2. MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO												
1.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Analitička knjiga i kartoteka osnovnih sredstava i sitnog inventara	da	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
3.	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	da	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.	Obračun amortizacije	da	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
5.	Interna narudžbenica	da	da	da	da	da	da	da	2 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
6.	Međusklađišni dokumenti (izdatnice, otpremnice, povratnice i dr.)	da	da	da	da	da	da	da	2 godine	-	izlučivanje	izlučivanje
7.	Izvjestaji popisne komisije	da	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
8.	Kompletni izvještaji komisije za provođenje inventure s popisnim listovima	da	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE												
4.3.1. OPĆENITO												
1.	Obrasci platnog prometa- nalozi za sve vrste isplata: računa, naknada plaća i bolovanja	da	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.3.2. ŽIRO-RAČUN I DEVIZNO POSLOVANJE												
1.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

2.	Izvodi banaka i FINE	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
3.	Bankovna dokumentacija u svezi s deviznim poslovanjem	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.3.3. KREDITI I POSUDBE											
1.	Garancije, pisma namjere, krediti, mjenice, zadužnice, boniteti	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.3.4. BLAGAJNA											
1.	Blagajna, Dnevnik blagajne	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Blagajnički izvještaji s blagajničkim dokumentima (uplatnice, ispllatnice, virmanski nalozi)	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.4. OSTVARENJE PRIHODA											
1.	Odobrenje sredstava- prijedlozi i zahtjevi, odluke i ugovori	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
3.	Prihodi od članarina, pristojbi i dr. naknada	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.5. TROŠENJE SREDSTAVA											
1.	Godišnji plan nabave	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Pojedinačni postupci nabavi- odluke, dokumentacija, ugovori, zapisnici	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
3.	Putni troškovi- putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	da	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje

4.6. FINANCIJSKI NADZOR										
1.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave, rješenja)	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Revizorsko izvješće	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
1.	Zaštita podataka – GDPR	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Provedba Zakona o pravu na pristup informacijama	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI										
1.	Tehnička dokumentacija, specifikacije, priručnici i uputstva	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Uvođenje i unapređenje sustava, održavanje sustava	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
3.	Aplikacije- nabava, održavanje	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
4.	Zahtjev za unos fizičkih obveznika eVisitor	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
5.	Statistička izvješća i analize u vezi eVisitora	da	da	da	da	da	7 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA										
5.3.1. EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE										
1.	Urudžbeni zapisnici	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja	predaja

2.	Poštanske i dostavne knjige	da	da	da	da	da	da	da	3 godine	-	arhivu izlučivanje	arhivu izlučivanje
3.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	da	da	da	da	da	da	da	3 godine	-	izlučivanje	izlučivanje
4.	Razne kopije potvrda	da	da	da	da	da	da	da	2 godine	-	izlučivanje	izlučivanje
5.	Ostala primljena pošta i dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	da	da	da	da	da	da	2 godine	-	izlučivanje	izlučivanje
5.3.2. RUKOVANJE DOKUMENTACIJOM												
1.	Arhivska knjiga	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Uvjerenje o upisu u evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6. DJELOKRUG RADA TURISTIČKE ZAJEDNICE												
6.1. TURISTIČKI PROJEKTI I AKTIVNOSTI - izložbe, koncerti, predstave, radionice i druge manifestacije i tečajevi												
1.	Javni pozivi (manifestacije), prijave, zahtjevi, dopisi, izvješća i sl.	da	da	da	da	da	da	da	2 godine	-	izlučivanje	izlučivanje
2.	Priprema projekata i projekata- radni materijali, suglasnosti, koncesijska odobrenja, odluke, rješenja,	da	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje

