Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) članaka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), Upravno vijeće Centra za kulturu Čakovec (u daljem tekstu: Centar) na sjednici održanoj 28.1.2021. donijelo je:

PRAVILA O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilima uređuju uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, korištenja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovih Pravila.

Članak 2.

Izrazi u ovim Pravilima glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Pojmovi u ovim Pravilima u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva imaju sljedeće značenje:

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Centra te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

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

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

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jednice gradiva čije je utvrđeni rok čuvanja istekao
Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, faskcikl, mapa, mikofilmska rola, magnetska traka)
Pismohrana je prostor u Centru u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu

Članak 4.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu sa načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

Članak 5.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Centru odgovoran je ravnatelj.

Članak 6.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja nadležni državni arhiv.

II. UPRAVLJANJE GRADIVOM, NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 7.

U Centru obvezno je izraditi pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kojima se uređuje:

- organizacija
- upravljanje
- obrada
- odlaganje i čuvanje
- izlučivanje i odabiranje
- predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva
- infrastruktura informacijskog sustava i upravljanje te mogućnost vanjskih usluga

S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici koju sudjeluju u obradi gradiva.

Članak 8.

U Centru obvezno je osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Centra bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom

dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

–prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva

– te utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku

–pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

– izvješćivati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 9.

Za sve vrste gradiva obvezno je odrediti rok čuvanja i popis dokumentarnoga i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka, obvezno je dopuniti navedeni popis na odgovarajući način.

Članak 10.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati :

- jedinstveni identifikator
- naziv
- vrijeme nastanka
- oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
- podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima
- predviđeni rok čuvanja

III. OBRADA GRADIVA

Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva 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.

Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:

- podaci o vremenu zaprimanja
- izvoru ih kojega je jedinica zaprimljena
- osobi koja je zaprimila jedinicu

Članak 12.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni državni arhiv na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 13.

Ako se dokumentacija vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku na način da se isti dokumenti odnosno jedinice gradiva čuvaju u oba oblika , te jednice moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom 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
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, infomacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki , osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila kao i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva podnosi se Hrvatskom državnom arhivu, putem Obrasca za provjeru sukladnosti objavljenome na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 16.

U Centru obvezno je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.

Primjerenim prostor za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije koje su:

- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
- opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo koje se 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.

Članak 17.

Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

Članak 18.

Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak, gradivo se obvezno mora čuvati u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom i mora se znati fizičko mjesto pohrane u svim fazama pohrane i obrade gradiva koje ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Članak 19.

Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Članak 20.

Obradu, zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene i obučene za te poslove.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik Centra, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

Ravnatelj Centra dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvjestiti nadležni državni arhiv. Stručna osposobljenost osoba iz stavaka 1. i .2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, drugim propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, propisa kojima je propisano pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka i drugim propisima.
U skladu s odredbama članaka 18.-20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

VII. IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 22.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:
– odobrenja nadležnog državnog arhiva 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 nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.
Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog ravnatelja Centra i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv donošenjem rješenja protiv kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.
Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka te osnovi za izlučivanje.
Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima su propisana autorska i srodna prava.

Članak 23.

Uništavanje izlučenog gradiva obavlja 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, a 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, moguć je i takav način uništavanja.
Izlučivanje gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim aktom.

VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Nadležni državni arhiv i ravnatelj Centra planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Članak 25.

Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva obvezno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga arhivu, a arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Centar.

Članak 26.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

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.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u odgovarajućem popisu gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica 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 27.

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

Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti Centra ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

Članak 28.

Ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima.

Članak 29.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:
– datum i mjesto primopredaje
– naziv Centra te ime i prezime ravnatelja
– naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe
– imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
– zakonsku osnovu primopredaje
– naziv, sjedište i vrijeme djelovanja Centra
– naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
– vrijeme nastanka arhivskoga 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 predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjenom podataka predaja gradiva nadležnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez podataka iz stavka 1. ovoga članka.

Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u Centru, dva u nadležnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 30.

Poslovi vođenja pismohrane u Centru smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Centra.

Članak 31.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

-popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
-osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva
-odabiranje arhivskog gradiva
-izlučivanje gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
-priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
-izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome
-slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
-vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva
-kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Centra obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa.

Članak 33.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovim Pravilima rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

Članak 34.

Ova Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.
Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.
Nakon dobivanja izričite ili prešutne suglasnosti nadležnog državnog arhiva ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra.

Članak 35.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.
Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku na koji su donesena ova Pravila.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva od dana 30.1.2014. godine.*

Predsjednik Upravnog vijeća:

Zvonko Knezić

Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 29.1.2021. te je dobivena dana 5.2.2021. godine.
Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 29.1.2021. i stupila su na snagu dana 5.2.2021. godine

Ravnatelj:

Romano Bogdan

KLASA: 003-01/21-01/01
URBROJ: 2109-103-04-21-1
Čakovec, 5.1.2021.

POPIS GRADIVA CENTRA ZA KULTURU S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	POSTUPAK
1.	**ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**		
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA		
1.1.1.	OSNIVANJE		
1.1.1.1.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja		T
1.1.1.2 .	Rješenja i odluke o osnivanju		T
1.1.1.3.	Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre		T
1.1.1.4.	Ostala dokumentacija u svezi s osnivanjem		T
1.1.2.	OSTALE STATUSNE PROMJENE		
1.1.2.1.	Promjena naziva i sjedišta		T
1.1.2.2.	Promjena oblika vlasništva		T
1.1.3.	POTPISI		
1.1.3.1.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	Z+10	I
1.1.3.2.	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene poslovne dokumentacije	Z+5	I
1.1.4.	ŽIGOVI		
1.1.4.1.	Evidencija žigova		T
1.1.4.2.	Odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	Z+10	I
1.2.	**UPRAVLJANJE**		
1.2.1.	UNUTARNJI USTROJ		
1.2.1.1.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju		T
1.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta		T
1.2.2.	TIJELA UPRAVLJANJA		
1.2.2.1.	Imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja (Upravno vijeće)		T
1.2.2.2.	Planovi rada	Z+5	I
1.2.2.3	Sjednice Upravnog vijeća – pozivi, materijali i zapisnici		T
1.3.	**STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA**		
1.3.1.	OSNIVANJE, PROMJENE I UKIDANJE		
1.3.1.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje		T
1.3.1.2.	Imenovanje i razrješenja članova		T
1.3.2.	RAD STRUČNIH I SAVJETODAVNIH TIJELA		
1.3.2.1.	Planovi i programi rada		T
1.3.2.2.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica		T
1.4.	**NORMATIVNI AKTI**		
1.4.1.	INTERNI NORMATIVNI AKTI		
1.4.1.1.	Registar akata		T
1.4.1.2.	Statut Centra za kulturu		T
1.4.1.3.	Ostali interni normativni akti – Pravilnici i Poslovnici		T
1.4.1.4.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata (prijedlozi, nacrti…)	Z + 5	I
1.5.	**PLANOVI I PROGRAMI RADA**		
1.5.1.	Godišnji plan rada		T
1.5.2.	Kratkoročni planovi rada	Z+2	I
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU		
1.6.1.	Godišnja izvješća o radu		T
1.6.2.	Kratkoročna izvješća o radu	Z+5	I

1.7.	**INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU**		
1.7.1.	INFORMATIVNI MATERIJALI		
1.7.1.1.	Brošure, leci, pozivnice i drugi informativni materijali	N + 2	D
1.7.1.2.	Plakati, programske knjižice, bilteni		T
1.7.1.3.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	Z + 2	I
1.7.2.	ODNOSI S JAVNOŠĆU		
1.7.2.1.	Priopćenja za javnost i medije	N + 1	D
1.7.3.	OSTALO		
1.7.3.1.	Dokumentacija o službenim, studijskim i drugim posjetima	Z + 2	D
1.7.3.2.	Službeno dopisivanje – dopisi, zahvale, pozivi, čestitke i obavijesti	Z + 2	I
1.8.1.	NAGRADE I PRIZNANJA		
1.8.1.1.	Primljene nagrade		T
1.8.2.	OSTALO		
1.8.2.1.	Sponzorstva i donacije	Z + 5	D
1.9.	SIGURNOST I ZAŠTITA		
1.9.1.	Općenito	Z + 5	D
1.9.2.	Civilna zaštita		T
2.	**LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI**		
2.1.	LJUDSKI RESURSI		
2.1.1.	PLANIRANJE I RAZVOJ		
2.1.1.1.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Centru za kulturu		T
2.1.2.	DRŽAVNI STRUČNI ISPITI		
2.1.2.1.	Evidencija o položenim ispitima		T
2.1.2.2.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima		T
2.1.2.3.	Prijave za polaganje ispita i ostalo dopisivanje	Z + 5	I
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI		
2.2.1.	AKTI KOJIMA SE UREĐUJU RADNI ODNOSI		
2.2.1.1.	Pravilnik o radu		T
2.2.1.2.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća djelatnika		T
2.2.2.	ZAPOSLENICI		
2.2.2.1.	Evidencija zaposlenika		T
2.2.2.2.	Osobni dosjei zaposlenika		T
2.2.2.3.	Ostale evidencija zaposlenika (pomoćne evidencije)	Z + 5	I
2.2.3.	RADNI ODNOSI		
2.2.3.1.	Rješenja o rasporedu na radno mjesto	Z + 10	I
2.2.3.2.	Rješenje o prijmu u rad na određeno vrijeme	Z + 10	I
2.2.3.3.	Rješenje o prijmu u rad na neodređeno vrijeme		T
2.2.3.4.	Rješenje o prestanku rada	Z + 10	I
2.2.3.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Z + 10	I
2.2.3.6.	Ostala dokumentacija o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata)	Z + 5	I
2.2.3.7.	Prijave nadležnim tijelima (HZZ)	Z + 5	I
2.2.3.8.	Police osiguranja zaposlenika	Z + 10	I
2.2.4.	RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUST, BOLOVANJA		
2.2.4.1.	Odluka o radnom vremenu Centra za kulturu	Z + 5	I
2.2.4.2.	Izvješća i pregledi o prekovremenom radu	Z + 2	I
2.2.4.3.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Z + 6	I
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	Z + 2	I
2.2.4.5.	Rješenje o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	Z + 2	I
2.2.4.7.	Evidencija o bolovanjima	Z + 3	I
2.2.4.8.	Dokumentacija o bolovanjima (potvrde, prijave i obavijesti)	Z + 3	I
2.2.5	ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE		

2.2.5.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	Z + 10	I
2.2.5.2.	Rodiljni dopust	Z + 5	I
2.2.5.3.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	N + 3	I
2.2.6.	PLAĆE I NAKNADE PLAĆA		
2.2.6.1.	Isplatne liste plaća (analitička evidencija o plaćama)		T
2.2.6.2.	Stimulacija – Rješenje o isplati dodatka za uspješnost na radu	Z + 5	I
2.2.6.3.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	N + 5	I
2.2.7.	OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA		
2.2.7.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z + 11	I
2.2.7.2.	Dječji doplatak	Z + 11	I
2.2.7.3.	Darovi za djecu	Z + 11	I
2.2.7.4.	Jubilarne nagrade	Z + 11	I
2.2.7.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa - prigodne godišnje nagrade - potpore u slučaju smrti člana obitelji - otpremnine i sl.	Z + 11	I
2.2.8.	ZAŠTITA NA RADU		
2.2.8.1.	Dokumentacija zdravstvenih pregleda radnika	Z + 5	I
2.2.8.2.	Potvrde o osposobljavanju za zaštitu na radu		T
2.2.8.3.	Uvjerenja o osposobljenosti za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom		T
2.2.8.3.	Evidencija o ozljedama		T
2.2.8.4.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu (ispitivanja i procjene, rješenja..	Z + 5	I
3.	**NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA**		
3.1.	ZGRADE		
3.1.1.	GRADNJA, NADOGRADNJA, REKONSTRUKCIJA		
3.1.1.1	Građevinska i tehnička dokumentacija		T
3.1.1.2.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija		T
3.1.1.3.	Dokumentacija o uvjetima i normama građenja	Z + 5	I
3.1.3.	Dokumentacija o održavanju zgrade		T
3.1.3.1.	Ugovaranje usluga održavanja (natječaji, i ugovori)	Z + 5	I
3.1.3.2.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci (dokumentacija – nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije)	Z + 2	I
3.1.4.	Štete, vandalizam i krađa	Z + 2	I
3.1.5.	Nadzor nad održavanjem zgrade	Z + 2	I
3.2.	POSTROJENJA I OPREMA		
3.2.1.	IMOVINA U VLASNIŠTVU CENTRA		
3.2.1.1.	Inventurne liste	Z + 7	I
3.2.1.2.	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z + 2	I
3.2.1.3.	Namještaj (održavanje)	Z + 2	I
3.2.1.4.	Protupožarna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z + 2	I
3.2.1.5.	Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z + 2	I
3.2.1.6.	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z + 2	I
3.2.1.7.	Dokumentacija o korištenju poštanske službe	Z + 2	
3.2.1.8.	Sitni inventar i potrošni materijal	Z + 2	I
3.2.2.	SLUŽBENA VOZILA		

3.2.2.1	Evidencija službenih vozila		T
3.2.2.2..	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z + 5	I
3.2.2.3.	Tehnički pregled i registracija	Z + 1	I
3.2.2.4.	Putni nalozi za korištenje vozila	Z + 3	I
4.	**FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**		
4.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA		
4.1.1.	Financijski plan - godišnji		T
4.1.2.	Rebalans Financijskog plana		T
4.1.3.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Z + 11	
4.1.4.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI		
4.1.4.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	Z + 11	I
4.1.4.2	Godišnji financijski izvještaj (Završni račun)		T
4.1.4.3.	Financijski izvještaji po programima	Z + 11	I
4.1.4.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća	Z + 1	I
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO		
4.2.1.	FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO		
4.2.1.1.	Glavna knjiga	Z + 11	I
4.2.1.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z + 11	I
4.2.1.3.	Evidencije dobavljača i kupaca	Z + 7	I
4.2.1.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja/salda konti, analitički pregledi knjiženja i dr.)	Z + 7	I
4.2.1.5.	Knjiga ulaznih računa	Z + 7	I
4.2.1.6.	Knjiga izlaznih računa	Z + 7	I
4.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije - analitika kupaca i dobavljača - blagajnički izvještaji	Z + 7	I
4.2.1.8.	Knjigovodstvene isprave - računi - nalozi - ugovori - temeljnice - administrativne zabrane	Z + 11	I
4.2.2.	MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO		
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	Z + 7	I
4.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	Z + 7	I
4.2.2.3.	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji i otpisu	Z + 7	I
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE		
4.3.1.	OBRASCI PLATNOG PROMETA - obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja	Z + 1	
4.3.2.	ŽIRO-RAČUN		
4.3.2.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju	Z + 7	I
4.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje	Z + 5	I
4.3.2.3.	Prijava potpisa – popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Z + 11	I
4.3.2.4.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	Z + 11	I
4.3.3.	BANKOVNE, KREDITNE I POTROŠAČKE KARTICE		
4.3.3.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju računa	Z + 5	I
4.3.3.2.	Ovlaštenja za korištenje	Z + 5	I
4.3.3.3.	Prijava potpisa – popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Z + 11	I
4.3.3.4.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	Z + 11	I
4.3.4.	KREDITI I POSUDBE		

4.3.4.1.	Evidencije i pregledi	Z + 2	D
4.3.4.2.	Dokumentacija o pojedinim kreditima i posudbama, zahtjevi, ugovori, otplata…	Z + 7	I
4.3.5.	BLAGAJNA		
4.3.5.1.	Knjiga blagajne	Z + 7	I
4.3.5.3.	Uplatnice i isplatnice	Z + 7	I
4.3.6.	POREZI I PRISTOJBE		
4.3.6.1.	Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja - porez na tvrtku i sl.	Z + 10	I
4.3.6.2.	Obračuni i uplate	Z + 7	I
4.4.	OSTVARIVANJE PRIHODA		
4.4.1.	PLANOVI I PROJEKCIJE - Interni financijski izvještaji	Z + 5	I
4.4.2.	ODOBRENJE SREDSTAVA		
4.4.2.1.	Zahtjevi za financiranje iz Proračuna	Z + 5	I
4.4.2.2.	Ostali zahtjevi za financiranje (Ministarstvo, Županija i sl.)	Z + 5	I
4.4.2.2.	Odluke o odobrenju sredstava	Z + 5	D
4.4.2.3.	Ugovori o sredstvima	Z + 5	I
4.4.2.4.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	Z + 7	I
4.4.3.	PRIHODI OD VLASTITE DJALATNOSTI, IMOVINE I PRAVA		
4.4.3.1.	Dokumentacija vezana uz najam dvorane	Z + 11	I
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA		
4.5.1.	Planovi rashoda	Z + 2	I
4.5.2.	Pregledi i izvješća o obvezama	Z + 5	I
4.5.3.	Izvršenje i otpis obveza	Z + 5	I
4.5.4.	Putni nalozi, obračuni i izvješća	Z + 7	I
4.5.5.	NABAVA		
4.5.5.1.	Plan nabave	Z + 5	I
4.5.5.2.	Izvješće o nabavi	Z + 5	I
4.5.5.3.	Pojedinačni postupci bagatelne nabave - odluka o početku postupka - poziv za dostavu ponuda (dokumentacija za nadmetanje s troškovima) - upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda - obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	Z + 5	I
4.5.5.4.	Ugovori o izvršenju bagatelne nabave	Z + 5	D
4.5.5.5.	Pojedinačni postupci javne nabave - odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika - objava javnog nadmetanja (dokumentacija za nadmetanje s troškovnikom) - upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - zapisnik o pregledu i osjeni ponuda - odluka o odabiru najpovoljnije ponude	Z + 5	I
4.5.5.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave	Z + 5	D
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR		
4.6.1.	Revizorska izvješća i analize	Z + 11	D
5.	**UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**		
5.1.	PRAVILNICI I PLANOVI		

5.1.1.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata		T
5.1.2.	Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskom gradivom		T
5.1.3.	Popis gradiva s rokovima čuvanja		T
5.1.4.			T
5.2.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE		
5.2.1.	OSNOVNE EVIDENCIJE		
5.2.1.1.	Urudžbeni zapisnici		T
5.2.2.	POMOĆNE EVIDENCIJE		
5.2.2.1.	Knjiga ulaznih računa	Z + 11	I
5.2.2.2.	Prijamna knjiga za poštu	Z + 5	I
5.2.2.3.	Dostavna knjiga za poštu	Z + 5	I
5.2.2.4.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje i predaju poštanskih pošiljki	Z + 5	I
5.3.	OSTALO		
5.3.1.	Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i dokumentarnim gradivom		T
5.3.2.	Rješenja o naloženim mjerama za otklanjanje nedostataka		T
5.3.3.	Zapisnici o izlučivanju, predaji i uništenju gradiva		T
5.3.4.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje i arhiviranje	N + 3	I
5.3.5.	Evidencija pečata i štambilja (nabava i uništenje)		T
6.	**INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJE**		
6.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE IFNORMACIJA		
6.1.1.	Zahtjevi za pristup informacijama	Z + 5	I
6.1.2.	Upiti i obavijesti o dostupnosti podataka	Z + 2	I
6.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI		
6.2.1.	Aplikacije		
6.2.1.1.	Program za knjigovodstvo		T
6.2.1.2.	Program za uredsko poslovanje UrPos		T
6.2.1.3.	On-line prodaja karata		T
6.2.1.4.	Sustav upravljanja grijanjem		T
6.3.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE		
6.3.1.	KNJIŽNI FOND		
6.3.1.1.	Evidencije i katalozi		T
6.3.1.2.	Knjige čiji je Centar izdavač		T
6.3.1.3.	Časopisi i dnevne novine	N + 1	I
6.3.2.	DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE		
6.3.2.1.	Audio-vizualni materijal		T
6.3.2.2.	Fotografije		T
6.3.2.3.	Hemeroteka		T
6.3.2.4.	Bilteni		T
6.3.2.5.	Plakati predstava KD Pinklec i Dada		T
6.3.2.6.	Plakati i programske knjižice manifestacija i festivala - MMM - Komorna glazba - Jazz fair - ASSITEJ, Tribina ČČ - Međunarodna revija filmova za djecu - Kino za mlade, Film za vrtiće i OŠ		T
6.3.2.7.	Plakati filma i gostujući programi u organizaciji CZK	N + 2	I

Korištene oznake:
N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom
D = Djelomično odabrati
Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.
I = Izlučiti
Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.
T = Trajno čuvati
Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

KLASA: 003-01/21-01/01
URBROJ: 2109-103-01-21-2