

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (NN, br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva (NN, br. 105/2020), te članka 60. i 61. Statuta Doma za starije osobe Trnje, ravnatelj Doma uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, 28.10.2025. godine donosi sljedeća

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM DOMA ZA STARIJE OSOBE TRNJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Doma za starije osobe Trnje (u daljnjem tekstu: Dom) 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 Doma, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Doma, odnosno sve vrste gradiva kojih je Dom u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Doma od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobnu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Doma odgovoran je ravnatelj.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Doma obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Doma čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Doma, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (3) 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 arhivskog gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

(1) Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **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,
- b) **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,
- c) **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,
- d) **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 digitalan oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama,
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljen metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodatci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opasnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
- k) **metapodatci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
- l) **nacionalni arhivski informacijski sustav - eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika,
- m) **odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u koju se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,
- o) **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 početaka tijekom roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
- p) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno došlo u posjed i sl.),
- q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu naziv stvaratelja/posjednika bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,
- s) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno gradivo i arhivsko gradivo,

- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
- u) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi im mogla biti izložena,
- v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

- (1) Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:
 - a) **autentičnost** je svojstvo dokumenata ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
 - b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
 - c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegovog sadržaja.
 - d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
 - e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenata je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koja pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
 - f) **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 kojeg unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE DOMA ZA STARIJE OSOBE TRNJE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

- (1) Dom za starije osobe Trnje kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:
 - uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjerno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
 - utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
 - osigurati pretvorbu arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
 - odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje,
 - odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Doma 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 arhivskog 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 ishodena potvrda o sukladnosti,

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvane gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u eArhiv; nadležni arhiv može u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

- (1) Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:
- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
 - sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastaviti 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 čuvanja poslovnog identiteta, potrebni je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
 - dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
 - osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
 - osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

- (1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Doma te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Doma 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.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Dom koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost u sustavu.
- (3) Ako Dom posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinica 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.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja i odvajanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodatci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podatci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku propisa dokumentarnog gradiva Doma 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.
- (3) Podatci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Dom je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Doma mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podatci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), 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.
- (3) 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 udruživanje dokumenta (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Doma.
- (2) Dom jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Dom vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s popisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podatci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis mora sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) 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.
- (2) Pretvorba gradiva Doma mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivosti izvornog gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstva gradiva,
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Doma 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.
- (2) 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, postupka snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

- (3) 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 organizacijskom okruženju.

Članak 18.

- (1) Doma 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.
- (2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno čl. 26 i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba provesti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Doma obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Doma mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Doma 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 pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Doma je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMIHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Doma dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Doma.
- (2) 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.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno gradivo 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 podatci:
- naziv stvaratelja,
 - ustrojstvena jedinica,
 - godina (raspon) nastanka gradiva,
 - naziv i vrsta gradiva,
 - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
 - rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Doma u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Doma.
- (2) 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.

Članak 23.

- (1) 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 primopredajom zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) 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.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

- (1) U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:
 - evidencija ulaska gradiva u pismohranu,
 - knjiga posudbe ili korištenja - upisuju se podatci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Dom je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) 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 dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Dom mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
 - udaljena od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i 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 štetan zračenje,
 - 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 vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jedinstveno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) 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.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Dom je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku 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.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu za odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne dobije izdati odobrenje iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je ovo odobrenje izdato.

Članak 31.

- (1) Dom određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenta, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim propisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Dom posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Doma nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja, dom je dužan dopuniti taj Popis na propisan način.

Članak 32.

- (1) Ukoliko Dom vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podatci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičko ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

- (1) Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih propisom dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
 - odobrenje nadležnog 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 (kratica: IBP).
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Doma i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja.

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

Članka 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Doma.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojem nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik obvezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popis cjelokupnog gradiva.

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

Članak 38.

- (1) Dom može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenom postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Doma dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

- (1) Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.
- (2) Prije predaje gradiva Dom je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke. Predaje se nadležnom državnom arhivu u obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (4) Popis specifikacije informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 42.

- (1) Troškove predaje, sređivanja, popisivanja i opremanja gradiva podmiruje Dom.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaju se nadležnom državnom arhivu 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.
- (2) U postupku gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti osiguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
- (3) 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.
- (4) Dom je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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.
- (6) Ako se u posjedu Doma nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podatci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo i fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Domu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

- (1) O predaji javnog arhivskog gradiva Doma nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

- (1) Poslovima upravljanja dokumentarnim gradivom i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:
 - uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
 - izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
 - utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
 - osiguranje pretvorbe arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
 - obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
 - vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
 - utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
 - osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
 - zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
 - redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu,
 - obavješćavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
 - priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Dom je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 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 (NN broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

- (1) Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Doma obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

- (1) Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

- (1) Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakonom 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.

- (1) Popis dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

- (1) Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je na 3. sjednici dana 14. rujna 2018. godine donijelo Upravno vijeće Doma.

Članak 55.

- (1) Ova Pravila stupaju na snagu izdavanjem suglasnosti Arhiva na primjenu istog.

Članak 56.

- (1) Ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči Doma.

Ravnatelj:

Domagoj Kronstein, dipl. soc. radnik



Ur. broj: 01-1/54-2025

Upravno vijeće Doma je dalo prethodnu suglasnost na prijedlog Pravila 28.10.2025. godine.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DOMA ZA STARIJE OSOBE TRNJE S ROKOVIMA
ČUVANJA

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Doma za starije osobe Trnje									
Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne funkcije/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbjeni oblik	Izvorni	Pretvorbjeni oblik
1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.	Osnivanje, organizacija i nominalne promjene	da				T		Predaja gradiva arhivu	
1.1.2.	Prijava i registracija	da				T		Predaja gradiva arhivu	
1.1.3.	Znakovi i pečati	da				T		Predaja gradiva arhivu	
1.1.3.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama	da				T		Predaja gradiva arhivu	
1.2.	Poslovna suradnja								
1.2.1.	Ugovori s pravnim osobama	da				10 godina		izlučivanje	
1.2.2.	Ugovori o nabavi i dokumentacija	da			da	5 godina	5 godina	izlučivanje	Brisanje
1.2.3.	Ugovori s fizičkim osobama	da			da	7 godina	7 godina	izlučivanje	Brisanje
1.2.4.	Ugovori o djelu	da			da	7 godina	7 godina	izlučivanje	Brisanje
2.	Tijela upravljanja								
2.1.	Dokumentacija o unutarnjem ustrojstvu	da				T		Predaja gradiva arhivu	
2.2.	Promjena ustroja	da				T		Predaja gradiva arhivu	
2.3.	Upravno vijeće	da				T		Predaja gradiva arhivu	

2.3.1.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.3.2.	Imenovanja	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.3.3.	Zapisnik Upravnog vijeća s prilogima	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.4.	Ravnatelj								
2.4.1.	Natječaj za ravnatelja	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.4.2.	Odluke ravnatelja	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.4.3.	Ostali naputci u ingerenciji ravnatelja	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.5.	Ostala tijela								
2.5.1.	Stručno vijeće	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.5.2.	Komisija za prijem i otpust korisnika	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.5.3.	Stručni kolegij	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.6.	Propisi i normativni akti								
2.6.1.	Zakonski (eksterni) akti i propisi	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.6.2.	Interni normativni akti	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.6.3.	Statut	da						T	Predaja gradiva arhivu
2.6.4.	Ostali interni normativni akti	da						T	Predaja gradiva arhivu

3.	Informacijski resursi i informacijsko poslovanje									
3.1.	Opći spisi									
3.1.1.	Planovi i programi rada									
3.1.2.	Izvjешća o radu									
3.1.3.	Godišnje izvješće o radu									
3.1.4.	Statistička izvješća									
3.1.4.1.	Godišnja statistika									
3.1.4.2.	Periodična statistika									
3.2.	Spisovodstvo i korištenje informacija									
3.2.1.	Spisovodstvo									
3.2.2.	Osnovne uredske i arhivske evidencije									
3.2.2.1.	Urudžbeni zapisnik									
3.2.2.2.	Popis cjelovitog dokumentarnog gradiva									
3.2.2.3.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu									
3.2.2.4.	Interna dostavna knjiga									
3.2.2.5.	Dostavna knjiga za poštu									
3.2.3.	Zaštita gradiva									
3.2.3.1.	Izlučivanje gradiva									
3.2.3.2.	Predaja gradiva nadležnom arhivu									
3.3.	Dostupnost i korištenje informacija									

3.3.1.	Zaštita osobnih podataka	da				da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
3.3.2.	Pravo na pristup informacijama	da				da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
4.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi									
4.1.	Radna mjesta									
4.1.1.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova	da					T		Predaja gradiva arhivu	
4.1.2.	Potrebe za otvaranjem novih radnih mjesta	da				da	5 godina	5 godina	izlučivanje	Brisanje
4.2.	Zaposlenici									
4.2.1.	Matična knjiga radnika	da					T		Predaja gradiva arhivu	
4.2.2.	Natječaj za radna mjesta	da				da	5 godina	5 godina	izlučivanje	Brisanje
4.2.3.	Osiguranje zaposlenika i imovine	da				da	5 godina nakon isteka	5 godina nakon isteka	izlučivanje	Brisanje
4.2.4.	Dosje zaposlenika - aktivni	da					70 godina		izlučivanje	
4.2.5.	Dosje zaposlenika - pasivni	da					70 godina		izlučivanje	
4.2.6.	Odbijene zamolbe za rad	da					5 godina		izlučivanje	
4.3.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
4.3.1.	Evidencija radnog vremena	da				da	6 godina	6 godina	izlučivanje	Brisanje
4.3.2.	Godišnji odmori	da				da	2 godine	2 godine	izlučivanje	Brisanje
4.4.	Zaštita na radu									
4.4.1.	Pravilnik o zaštiti narađu	da					T		Predaja gradiva arhivu	
4.4.2.	Osposobljavanje zaštite na radu	da				da	10 godina	10 godina	izlučivanje	Brisanje
4.4.3.	Evidencija o ozljedama na radu	da					T		Predaja gradiva arhivu	
4.4.4.	Procjena opasnosti radnika na mjestu	da					T		Predaja gradiva arhivu	

5.	Nekretnine, imovina, postrojenja i oprema									
5.1.	Zgrade									
5.1.1.	Rješenje i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i pravu korištenja nekretnine									
5.1.2.	Urbanističko tehnički uvjeti									
5.1.3.	Projekti									
5.1.4.	Ugovori o projektiranju									
5.1.5.	Ugovori o izvođenju radova									
5.1.6.	Uporabne dozvole									
5.1.7.	Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom									
5.2.	Oprema									
5.2.1.	Evidencija i zaduživanje opreme									
5.2.2.	Atesti i garancije									
5.3.	Prijevozna sredstva									
5.3.1.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo									
5.3.2.	Prometna dozvola i knjižica vozila									
6.	Financijsko poslovanje i računovodstvo									

6.1.	Godišnji financijski plan	da				T	Predaja gradiva arhivu	Brisanje
6.1.1.	Bilance i financijske kartice	da				11 godina	izlučivanje	Brisanje
6.1.2.	Završni račun	da				T	Predaja gradiva arhivu	
6.1.3.	Financijska izvješća - godišnja	da				T	Predaja gradiva arhivu	
6.1.4.	Financijska izvješća - periodična	da				5 godina	izlučivanje	Brisanje
6.2.	Financijsko računovodstvo							
6.2.1.	Dnevno knjiženje glavne knjige	da				11 godina	izlučivanje	Brisanje
6.2.2.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da				7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.2.3.	Ulazni i izlazni računi	da				7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.2.4.	Nalozi za knjiženje - temeljnice	da				7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.2.5.	Ostala evidencija	da				7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.3.	Materijalno računovodstvo							
6.3.1.	Knjiga osnovnih sredstava	da				11 godina	izlučivanje	Brisanje
6.3.2.	Kartoteke osnovnih sredstava	da				11 godina	izlučivanje	Brisanje
6.3.3.	Kartoteke materijalnog računovodstva	da				7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.3.4.	Inventura	da				7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.3.5.	Obračun amortizacije	da						
6.4.	Platni promet i novčano poslovanje							
6.4.1.	Izvodi žiro računa	da				7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.5.	Blagajna							
6.5.1.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	da				7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.5.2.	Blokovi uplatnica i isplatica	da				7 godina	izlučivanje	
6.5.3.	Blokovi dnevnika blagajne	da				7 godina	izlučivanje	

6.5.4.	Opomene za naplatu potraživanja	da			da	5 godina nakon smrti korisnika	5 godina nakon smrti korisnika	izlučivanje	Brisanje
6.6.	Plaće i naknade plaće	da			da	7 godina	7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.6.1.	Nalozi za obračun	da				70 godina		izlučivanje	
6.6.2.	Isplatne liste	da				T		Predaja gradiva arhivu	
6.6.3.	Izvjешće o isplatama plaća	da				7 godina	7 godina	izlučivanje	Brisanje
6.6.4.	Porezni obračuni	da			da	11 godina	11 godina	izlučivanje	Brisanje
6.6.5.	Isplata honorara i drugih naknada	da			da	7 godina po otplati	7 godina prema otplati	izlučivanje	Brisanje
6.6.6.	Krediti radnika	da							
6.7.	Javna nabava	da			da	5 godina	5 godina	izlučivanje	Brisanje
6.7.1.	Plan nabave	da			da	4 godine	4 godine	izlučivanje	Brisanje
6.7.2.	Pojedini postupci nabave	da							
7.	Dokumentacija korisnika, zdravstvena dokumentacija, dokumentacija prehrane i skladišta								
7.1.	Socijalni rad, pomoć i njega u kući	da			da	5 godina nakon smrti	5 godina nakon smrti	izlučivanje	Brisanje
7.1.1.	Zamolba za smještaj, pomoć i njega u kući i njihova evidencija	da			da	5 godina nakon smrti	5 godina nakon smrti	izlučivanje	Brisanje
7.1.2.	Dosje korisnika iz Doma ili korisnika njege	da			da	T		Predaja gradiva arhivu	
7.1.3.	Matična knjiga korisnika	da							

7.1.4.	Evidencija individualnog i grupnog rada sa korisnicima	da			da	5 godina nakon smrti	5 godina nakon smrti	izlučivanje	Brisanje
7.2.	Njega i briga o zdravlju korisnika								
7.2.1.	Zdravstveni kartoni korisnika	da				5 godina nakon smrti		izlučivanje	
7.2.2.	Sestrinska dokumentacija o korisnicima	da				5 godina nakon smrti	5 godina nakon smrti	izlučivanje	Brisanje
7.2.3.	Zapisnici primopredaje odjela za njegu i brigu o zdravlju	da				5 godina		izlučivanje	
7.3.	Prehrana								
7.3.1.	HACCP sustav	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.3.2.	Jelovnici	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.3.3.	Utrošci živčnih namirnica	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.3.4.	Evidencijska lista vanjskih ručkova	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.3.5.	Dostava obroka u sobu korisnika	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.4.	Sanitarna inspekcija	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.5.	Pomoćno tehnički poslovi								
7.5.1.	Skladišne primke	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.5.2.	Skladišne kartice	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.5.3.	Izdatnice	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.5.4.	Zahtjevnice	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje
7.5.5.	Narudžbenice	da				3 godine	3 godine	izlučivanje	Brisanje

Ovaj popis je sastavni dio Pravila o upravljanju dokumentarnim građivom Doma za starije osobe Trnje.



 Ravnatelj: Domagoj Kronstein, dipl. soc. radnik