

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) i članka 41. Statuta Lučke uprave Vukovar, Upravno vijeće Lučke uprave Vukovar donijelo je na svojoj 10. sjednici održanoj 26.02.2021. godine:

## PRAVILA ZA UPRAVLJANJE JAVNIM DOKUMENTARNIM GRADIVOM LUČKE UPRAVE VUKOVAR

### DIO PRVI OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

(1) Značenje pojmova u Pravilima:

1. **arhiva** temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu
2. **pisarnica** je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.
3. **pismohrana** je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovih Pravila
4. **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
5. **javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
6. **dokumentarno gradivo** Lučke uprave Vukovar su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Lučke uprave Vukovar te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
7. **javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti



8. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
9. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i NN 98/19)
10. **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski ureden 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
11. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
12. **stvaratelj** gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
13.  **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
14. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
15. **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
16. **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
18. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
19. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
20. **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
21. **tijela javne vlasti** su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

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

### Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.



(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Lučke uprave Vukovar odgovoran je ravnatelj.

#### Članak 4.

(1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Lučke uprave Vukovar obavlja nadležni Državni arhiv u Vukovaru (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv).

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

#### Članak 5.

Lučka uprava Vukovar je dužna:

1. osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

### DRUGI DIO NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

- (1) Popis dokumentarnog gradiva Lučke uprave Vukovar s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Lučke uprave Vukovar u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
- (2) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavaka 1. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.
- (3) Lučka uprava Vukovar određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno popisima 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 nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.
- (4) Lučka uprava Vukovar je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.
- (5) Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.
- (6) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka stvaratelj je dužan dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

## TREĆI DIO PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

### Članak 7.

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

(2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj organizacijskoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom i to:

- Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova
  - Kadrovska dokumentacija,
  - Pravna, opća i organizacijska dokumentacija,
  - Statistika, planiranje i analiza svih područja djelatnosti
  
- Odjel komercijalno-marketinških poslova
  - Računovodstvena-financijska i komercijalna dokumentacija
  - Statistika, planiranje i analiza svih područja djelatnosti
  
- Odjel stručno-tehničkih poslova
  - Dokumentacija o investicijama, gradnji i razvoju,
  - Dokumentacija o zaštiti na radu
  - Informacijsko-dokumentacijska funkcija

(3) Organizacijska jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 8. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### Članak 8.

(1) U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju, „Narodne novine“ broj 7/09) i
- POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA, treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### Članak 9.

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



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

(3) Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## ČETVRTI DIO OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

### Članak 10.

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

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

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Lučka uprava Vukovar je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### Članak 11.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Lučke uprave Vukovar 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 Lučka uprava Vukovar koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje čelnik ustanove rješenjem.

(4) Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti čelnika ustanove i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

(5) Čelnik ustanove obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.



## Članak 12.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.
- (2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.
- (5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

## Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).
- (3) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

## Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva Lučke uprave Vukovar vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
- (4) Lučka uprava Vukovar će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (5) Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje službenik imenovan za poslova pismohrane.

## Članak 15.

- (1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.



- (2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).
- (3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

#### Članak 16.

- (1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

#### Članak 17.

- (1) Lučka uprava Vukovar vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.
- (2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.
- (2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovih Pravila.

### PETI DIO PRETVORBA GRADIVA

#### Članak 18.

- (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) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.
- (3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

#### Članak 19.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:
- upute za administraciju i održavanje sustava
  - upute za korisnike sustava
  - procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi

- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(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 i organizacijskom okruženju.

#### Članak 20.

(1) Lučka uprava Vukovar mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

#### Članak 21.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika 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) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

#### Članak 22.

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

(2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

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

(4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

#### Članak 23.

(1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.



(2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

(3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

(4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

#### Članak 24.

(1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

(2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

(3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

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

(5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

(6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

#### Članak 25.

(1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

(2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

#### Članak 26.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

(2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.



(3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

#### Članak 27.

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

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnik i drugih privremenih mjesta pohrane
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

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

#### Članak 28.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.



## Članak 29.

- (1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishođena potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovih Pravila u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

## Članak 30.

- (1) Lučka uprava Vukovar je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.
- (3) Lučka uprava Vukovar je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka 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 zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## ŠESTI DIO POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 31.

- (1) Lučka uprava Vukovar je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.
- (2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.
- (3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Lučka uprava Vukovar mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

### Članak 32.

- (1) Lučka uprava Vukovar je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.
- (2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:
  - koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda



- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - koje su osigurane od provale
  - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16–20 °C, a relativna vlažnost 45–55 %
  - koje su opremljene vatrodopnim uređajima za suho gašenje požara.
- (3) Gradivo koje Lučka uprava Vukovar 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.
- (4) Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.
- (5) Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovog članka u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (8) U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

#### Članak 33.

- (1) Lučka uprava Vukovar je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno 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.
- (2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci u upravljanju 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.

#### Članak 34.

- (1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.
- (2) Lučka uprava Vukovar je dužana odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (3) Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.



## Članak 35.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.
- (2) Arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.
- (3) Arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.
- (4) Arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.
- (5) Arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju štićenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.
- (6) Arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.
- (7) Arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 36. ovih Pravila.

## Članak 36.

- (1) Osobni podaci u arhivskom gradivu Lučke uprave Vukovar dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu Lučke uprave Vukovar dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.
- (2) Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (3) U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva Lučke uprave Vukovar koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.
- (4) Osobni podaci u arhivskom gradivu Lučke uprave Vukovar dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:
  - ako korištenje arhivskoga gradiva Lučke uprave Vukovar zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
  - ako je od nastanka namijenjeno javnosti
  - ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
  - ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi

- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.
- (5) Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

#### Članak 37.

- (1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.
- (2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

### SEDMI DIO SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

#### Članak 38.

- (1) Lučka uprava Vukovar je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2. točke 3. ovih Pravila.
- (2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilima.

#### Članak 39.

- (1) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.
- (2) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužan ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 40.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

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



## Članak 41.

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

## OSMI DIO IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

### Članak 42.

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

- 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.

(2) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika ustanove dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

### Članak 43.

(1) Nakon što Lučka uprava Vukovar zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 42. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

(4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

## DEVETI DIO PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

### Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Lučka uprava Vukovar zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.



(3) Prije predaje gradiva, Lučka uprava Vukovar izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.

(4) 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.

(5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

#### Članak 45.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Lučke uprave Vukovar nadležni državni arhiv može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(3) Lučka uprava Vukovar je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis 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 46.

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

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

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Lučkoj upravi Vukovar za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

#### Članak 47.

Ako nadležni državni arhiv, radi zaštite i spašavanja gradiva, preuzima gradivo od Lučke uprave Vukovar koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Lučka uprava Vukovar.



## Članak 48.

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

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- 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 Lučka uprava Vukovar kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje u Lučkoj upravi Vukovar, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Lučke uprave Vukovar preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

## DESETI DIO PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 49.

(1) Odgovorna osoba za rad pismohrane Lučke uprave Vukovar dužna je u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve dužnosnike i službene osobe odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Lučke uprave Vukovar.

(2) Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

### Članak 50.

(1) Lučka uprava Vukovar će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11. stavka 3. ovih Pravila u roku od 15 dana od dana kada se u Lučkoj upravi Vukovar počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovih Pravila.

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



Članak 51.

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

Članak 52.

(1) Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Lučke uprave Vukovar od 20.12.2010. godine i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Lučke uprave Vukovar od 14.11.2016. godine.

Članak 53.

(1) Ova Pravila s Popisom stupaju na snagu danom ishoda odobrenja nadležnog državnog arhiva.

(2) Ova Pravila objavit će se na oglasnoj ploči Lučke uprave Vukovar.

**KLASA:** 003-05/21-19/01

**URBROJ:** 2196/01-JT-6-05/UV-21-1

Vukovar, 26.02.2021. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

Mario Župan, bacc. oec.





**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA	Vrsta medija
1.	001	DRUŠTVENO PLANIRANJE					
	001-01	1	Planiranje - općenito	Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi, razvoja najrazličitijih vrsta i sadržaja	T		papir/elektron ički
2.	003	UPRAVLJANJE I DRUŠTVENO DOGOVARANJE					
		1	Ugovori, sporazumi	Sporazumi, ugovori, pisma namjere i ostala dokumentacija vezana uz realizaciju suradnje	T		papir/elektron ički
	003-01	2	Narudžbenice	Narudžbenice	Z+5 I	kopija uz račun - Z+11 I	papir/elektron ički
		1	Opći akti	Zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i sl.	T		papir/elektron ički
	003-05	2		Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenam	T		papir/elektron ički
			1	Ostalo	Dokumentacija i rješenja iz sudskog registra, dokumentacija za upis u sudski registar, Zapisnici s kolegija, Otvaranje, promjene i zatvaranje računa, prijava potpisa	T	
003-08	1						
	011	DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA (OPĆENITO)					
	011-01	1	Postupak donošenja i izmjene općih akata	Priprema i donošenje - dokumentaciju svezi s pripremom i donošenjem općih akata i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl)	Z+2		papir/elektron ički



**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA	Vrsta medija
3.	011-02	1	Zakon o pravu na pristup informacijama, provedba	Zahtjevi za izdavanje informacija - Zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima.	Z+5 I	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama - T	papir/elektron ički
<b>ORGANIZACIJA I RAD UPRAVNOG VIJEĆA</b>							
4	020			Imenovanja, izbori, referendumi, raspisivanje i provođenje izbora, natječaja za ravnatelja, zapisnici istih.	T		papir/elektron ički
	020-01	1	Upravno vijeće/Ravnatelj - općenito				
	020-02	1	Sjednica Upravnog vijeća	Zapisnici i materijali	T		papir/elektron ički
<b>UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>							
5	034			Upisnik predmeta upravnog postupka	T		papire
	034-01	1	Upravni postupak i upravni spor - općenito	Izdavanje uvjerenja i potvrda (Uvjerenja i potvrde poslodavca, potvrda o uredno ispunjenim ugovorima)	N+5		papir/elektron ički
	034-04	1	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda, općenito				
<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>							
6	035			Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog upisnika, kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik, knjiga pismohrane	T		papir/elektron ički
	035-01	1	Uredsko poslovanje - općenito				



**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA		ROK ČUVANJA	NAPOMENA	Vrsta medija
				POSLOVNI PROCESI	POSLOVNI PROCESI			
	035-02	1	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Usvojeni klasifikacijski planovi i urudžbeni brojevi		A		papir/elektron ički
	035-07	1	Ostalo	Poštanske knjige i druge dostavne knjige, povratnice, otpremnice, dostavnice		N+2 I		papir
<b>7</b>								
	036		ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA					
	036-01	1	Opcenito	Politika i postupci		T		papir/elektron ički
	036-02	1	Čuvanje registraturne građe	Dokumentacija o sustavu zaštite, mjerama preventivne zaštite, restauriranju i spašavanju dokumentacije, uvjetima u spremištima i sl.		Z+5		papir/elektron ički
	036-04	1	Izlučivanje arhivske građe	Zahtjevi, odobrenja, rješenja i popisi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije		T		papir/elektron ički
	036-05	1	Ostalo	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi za čije je obavljanje djelatnosti ta dokumentacija potrebna		T		papir/elektron ički
	038		PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI					

**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA	Vrsta medija
8	038-01	1	Općenito	Dokumentacija o ovlaštenjima i odobrenjima za izradu i korištenje pečata, žigova i štambilja, Potvrde i rješenja o preuzimanju, razduženju, zamjeni i uništavanju pečata, žigova i štambilja, Dokumentacija vezana uz krađu, gubitak i neovlašteno korištenje pečata, žigova i štambilja	T		papir/elektron ički
<b>INSPEKCIJSKI NADZOR</b>							
9	042						
	042-03	1	Zaštita podataka	GDPR - općenito	Z+5 I		papir/elektron ički
<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE</b>							
10	050						
	050-01	1	Pritužbe i reklamacije	Dopisi, zamolbe	Z+3 I		papir/elektron ički
<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD</b>							
112							
	112-01	1	Natječaji/Zasnivanje radnog odnosa	Natječaji, oglasi i drugi postupci o zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi, odluke, zahtjevi i druga dokumentacija vezana za zasnivanje radnog odnosa	Z+5 I	Osim za Ravnatelja - čuva se T	papir/elektron ički
	112-04	1	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Procedura i sklapanje ugovora o djelu i autorskog ugovora	Z+5 I		papir/elektron ički



**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJ A	NAPOMENA	Vrsta medija
11	112-07	1	Ostalo	Vježbenici – natječaj za radno mjesto - Rješenje o prijemu vježbenika - Rješenje o rasporedu vježbenika - Rješenje o produženju vježbeničkog staža - Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa - Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa - Mjere za poticanje zapošljavanja - ostalo	Z+5 I		papir/elektron ički
<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVA RADA</b>							
12	113-02	1	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada	Odluke o utvrđivanju i preraspodjeli radnog vremena, Odluke o godišnjem odmoru, Odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu, Odluke o porodiljnom i roditeljskom dopustu, Evidencije prisustva na radu	Z+ 5 I	Odluke o usvajanju zahtjeva unutar popisa akata - odluke direktora društva - T	papir/elektron ički
<b>RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST</b>							
13	114-06	1	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci)	Z+10 I		papir/elektron ički
<b>ZAŠTITA NA RADU</b>							
14	115-01	1	Zaštita na radu, općenito	Programi, planovi i procjene, Evidencije, izvješća	T		papir/elektron ički

**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CIJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJ A	NAPOMENA	Vrsta medija
		2	Ozljede na radu	Prijeve, zapisnici	N+10 I		papir/elektron ički
<b>KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE</b>							
15	119-01	1	Kadrovska politika i evidencije	Osobni dosjei zaposlenika (status, kvalifikacije, ugovor o radu, rješenja iz radnog odnosa, osobne i obiteljske promjene, porezna kartica, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, evidencija/potvrda o završetku školovanja/stručnog osposobljavanja	N+70		papir/elektron ički
		2	Primopredaja dužnosti i poslova zaposlenika	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova zaposlenika	T		papir/elektron ički
		3	Ostale kadrovske evidencije zaposlenika	Matična knjiga zaposlenika,	T		papir/elektron ički
<b>STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA</b>							
16	120-1	1	Općenito	Plaće – općenito (dopisi, očitovanja) Plaće, stjecanje, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela Stjecanje dohotka po osnovi rada Odluke/Rješenja o plaći	Z+5 Z+5 T		papir/elektron ički papir/elektron ički papir/elektron ički
		1	Odluke i rješenja o plaći				
<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>							
	121						



**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CIELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA		ROK ČUVANJ A	NAPOMENA	Vrsta medija
17	121-1	1	Općenito	Dokumentacija vezana za: Terenski dodatak Darovi za djecu zaposlenika Naknada za prijevoz na posao i s posla Regres, božićnica, uskrsnica, stimulacija, nagrade Pomoć u slučaju smrti Jubilarne nagrade Otpremnine Autorski honorari		Z+11 I		papir/elektron ički
				Ostala primanja po osnovi rada – dnevnica, naknada za prisustvovanje na sjednicama				
18	130 130-01	1	TEČAJEVI. SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA		Z+5 I			papir/elektron ički
			Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja, seminari, kongresi, sl.					
19	131 131-01	1	STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJA, STIPENDIRANJE, TEČAJEVI. SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA		Z+10 I		Odluke o usvajanju zahtjeva, potvrde o završetku unutar dosjea zaposlenika N+70	papir/elektron ički
			Redovito školovanje, izvanredno školovanje, specijalizacija, doktorat					
	140		MIROVINSKO OSIGURANJE					

**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA	Vrsta medija
20	140-01	1	Mirovinsko osiguranje - općenito	Prijave i odjave kod HZMO	T	unutar dosjea zaposlenika N+70	papir/elektron ički
<b>ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA</b>							
21	214-01	1	Općenito	Provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara,	Z+10 I		papir/elektron ički
		2	Mjere zaštite	Inspeksijski nadzor (zapisnici), Podaci za izradu Procjene ugroženosti od požara i plana zaštite od požara	T		papir/elektron ički
<b>CESTOVNI PROMET</b>							
22	340-03	1	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama, građevinski dnevni, građevinske knjige	N+11 I		papir/elektron ički
				Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja, zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole	T		papir/elektron ički
<b>ŽELJEZNIČKI PROMET</b>							
	341			Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama, građevinski dnevni, građevinske knjige	N+11 I		papir/elektron ički



**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA	Vrsta medija
23	341-02	1	Željeznička infrastruktura	Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja, zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole	A  T		papir/elektron ički
<b>POMORSKI. RIJEČNI I JEZERSKI PROMET</b>							
24	342						
	342-01	1	Riječni promet, općenito	Obavijesti, tipizirani podnesci, obavijesti, zamolbe, urgencije, pozivi, informacije općeg karaktera	Z+11 I		papir/elektron ički
	342-02	1	Odobrenja za pristajanje plovila	Zahtjevi, suglasnosti, najave	Z+11 I		papir/elektron ički
	342-07	1	Evidencija dolaska i odlaska plovila	Obavijesti o dolasku/odlasku	Z+11 I		papir/elektron ički
	342-11	1	Upis, brisanje i preupis plovila, plutajućih objekata		Z+5 I		papir/elektron ički
	342-25	1	Sigurnost unutarnje plovidbe	Obavijesti	N+3 I		papir/elektron ički
	342-13	1	Tehnički pregled plutajućih objekata		Z+5 I		papir/elektron ički
	342-16	1	Tovarište	Odobrenja, izvješća	Z+5 I		papir/elektron ički
	342-21	1	Luke i pristaništa	Dokumentacija vezana za luku i pristanište - općenito	Z+11 I		papir/elektron ički
<b>PROSTORNO PLANIRANJE</b>							
	350						
	350-02	1	Urbanistički i prostorni planovi	Dopisi, očitovanja, prijedlozi	Z+5 I	Urbanistički i prostorni planovi - T	papir/elektron ički

**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJ A	NAPOMENA	Vrsta medija
25	350-05	1	Uvjeti uređenja prostora	Prostorno uređenje - općenito - Zahtjevi za izdavanje uvjerenja, izdavanje posebnih uvjeta, Uvjerenja o statusu zemljišta, Pozivi za uvid u projektnu dokumentaciju, Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	T		papir/elektron ički
	350-07	1	Ostalo	Dopisi, očitovanja, prijedlozi	Z+5 I		papir/elektron ički
<b>351 ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE</b>							
26	351-01	1	Općenito	Javne rasprave, imenovanje povjerenstva, obavijesti	Z+5 I		papir/elektron ički
	351-03	1	Studija utjecaja na okoliš		T		papir
	351-04	1	Ostalo	Ostalo vezano za zaštitu okoliša	Z+10 I		papir/elektron ički
<b>361 IZGRADNJA OBJEKATA</b>							
27	361-02	1	Izgradnja objekta	Građevinska i tehnička dokumentacija, uvjeti, suglasnosti, odluke, dozvole, zapisnici, rješenja, katastarski elaborati i izmjere.	T		papir/elektron ički
	361-03	1	Građevinska dozvola, lokacijska dozvola, rješenje o uvjetima gradnje, uporabna	Dokumentacija o ishodu akata za gradnju, nadogradnju, adaptaciju i rekonstrukciju	T		papir/elektron ički
	361-04	1	Tehnički pregled		T		papir/elektron ički
	361-08	1	Ostalo	Građevinske knjige, dnevnici, privremene i konačne situacije	N+11 I		papir/elektron ički



**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA	Vrsta medija
	372		POSLOVNI PROSTOR				
28	372-01	1	Općenito	Zahtjevi i odobrenja o korištenju prostorija i javnog prostora	Z+5 I		papir/elektron ički
	372-03	1	Najam, odnosno zakup poslovnog prostora	Dokumentacija - ponude, odluke, elaborati, zahtjevi	Z+10 I		papir/elektron ički
	383		STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI				
29	383-01	1	Standardi i tehnički normativi, općenito	Norme/sustavi kvalitete	T		papir/elektron ički
	400		FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI				
30	400-02	1	Financijski planovi	Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi i izvještaji	T		papir/elektron ički
	400-04	1	Obračuni		T		papir/elektron ički
	400-05	1	Ostalo	Godišnja i periodička izvješća o izvršenju planova i poslovanju	T		papir/elektron ički
	401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA				
	401-01	1	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito	Opća prepiska, upiti, obavijesti vezano uz financijske poslovanje i računovodstvo	N+2 I		papir/elektron ički
		1	Računi	Ulazni/izlazni	Z+11 I		papir/elektron ički
		2	Kalkulacije i analize	Standardi, troškovi i prihodi usluga i djelatnosti	Z+11 I		papir/elektron ički

**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA	Vrsta medija		
31	401-03	3	Statistički izvještaji	Prema zahtjevu DZS	Z+11 I		papir		
		4	Financijski izvještaj	Bilanca i obrazloženja	T		papir		
		5	Godišnji financijski izvještaj	Statistika	T		papir/elektronički		
		6	Analitičke knjigovodstvene evidencije	Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja	Z+11 I		papir / elektronički		
		7	Knjige ulaznih i izlaznih računa		Z+11 I		papir / elektronički		
		8	Knjigovodstvene isprave	Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+11 I		papir		
		9	Nalozi za knjiženje	Temeljnice	Z+11 I		papir		
		10	Knjiga osnovnih sredstava		Z+11 I		papir / elektronički		
		11	Kartoteka osnovnih sredstava		Z+11 I		papir / elektronički		
		12	Knjiga sitnog inventara		Z+11 I		papir / elektronički		
		13	Amortizacija i otpis	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	Z+11 I		papir / elektronički		
		14	Knjigovodstvene isprave	Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	T		papir		
		15	Knjiga blagajne		T		papir / elektronički		
		16	Uplatnice i isplatnice		Z+11 I		papir		
			401-05	1	Ostalo	Opomene, cesije, kompenzacije, refundacije	Z+11 I		papir
			402	<b>FINANCIRANJE</b>					



**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CIELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJ A	NAPOMENA	Vrsta medija
32	402-01	1	Financiranje - općenito	Financiranje, sufinanciranje	T		papir/elektron ički
	402-08	1	Financiranje iz proračuna	Odluke, zahtjevi, izvješća	T		papir/elektron ički
	402-10	1	Ostalo	Upute, zamolbe, potvrde, odobrenja, suglasnosti	Z+11		papir/elektron ički
33	403	KREDITIRANJE					
	403-03	1	Jamstva		Z+11		papir
34	404	INVESTICIJE					
	404-0	1	Investicije - općenito	Projekti, ulaganja	T		papir
35	406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE					
	406-01	1	Općenito	Postupci javne nabave, postupci davanja koncesije (natječajna dokumentacija, ponude, zapisnici)	N+5 I		papir/elektron ički
	406-08	1	Inventura	Popisi i zapisnici	Z+11 I		papir/elektron ički
	406-09	1	Ostalo	Zamolbe, suglasnosti, odobrenja, obavijesti, informacije općeg karaktera	Z+5 I		papir/elektron ički
		2	Davanje u zakup, ustupanje prava korištenja	Ponude, odluke, zahtjevi - postupak	Z+10 I		papir/elektron ički
36	415	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBEVEZA					
	415-01	1	Općenito (Pristojbe, koncesije, odobrenja, nadzor nad radom tovarišta)	Obračuni, izvješća po ugovorima o koncesiji, temeljem odobrenja	Z+11		papir/elektron ički

**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJ A	NAPOMENA	Vrsta medija
	415-07	1	Ostalo	Upute, informacije općeg karaktera	N+5		papir/elektron ički
<b>POSLOVI OSIGURANJA</b>							
37	453 453-02	1	Osiguranje	Općenito - Dokumentacija o tehničkom pregledu, registraciji i osiguranju, informacije općeg karaktera	Z+3 I	Nakon prodaje ili rashoda Z+2 I	papir/elektron ički
<b>DRUŠTVENA KONTROLA</b>							
38	470 470-01 470-30	1	Općenito Financijska revizija	Informacije općeg karaktera Sadržaj zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut i prepisku nastalu u postupku nadzora, Izjava o fiskalnoj odgovornosti	N+1 T		papir papir/elektron ički
<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>							
39	500 500-09	1 2	Općenito Ostalo	Prava iz zdravstvenog osiguranja – općenito (zdravstveno osiguranje, police osiguranja) Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	N+70 I Z+5 I		papir/elektron ički papir/elektron ički
<b>INFORMATIKA</b>							
40	650 650-01 650-02	1 1	Informatička - općenito Informatička oprema	Informacijski sustavi - općenito Uvođenje i održavanje, jamstveni listovi	Z+10 I Z+5 I		papir/elektron ički papir
	702		NAKNADA ŠTETE				



**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CIELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJA A	NAPOMENA	Vrsta medija
41	702-01	1	Općenito - naknada štete	Odštetni zahtjevi	Z+5 I		papir/elektron ički
	740		<b>PRAVOSUDE-OPĆENITO</b>				
	740-01	1	Općenito	Predmeti i pripadajuće evidencije vezane uz upravni, sudski, prekršajni, kazneni i ovršni postupak	Z+1 I		papir/elektron ički
	740-04	1	Prekršaji	Izvišenje krivičnih i prekršajnih sankcija – općenito	Z+11		papir/elektron ički
42	740-06	1	Obvezni odnosi, Ovrhe	Ovrhe	Z+11		papir/elektron ički
	740-12	1	Uknjiženje nekretnina u društvenom vlasništvu	Upis prava vlasništva/upravljanja	T		papir/elektron ički
	740-13	1	Upis u sudski registar	Općenito - upute, informacije općeg karaktera, tipizirani podnesci, obavijesti, zamolbe, urgencije, pozivi	N+3 I		papir/elektron ički
	910		<b>SURADNJA S INOZEMSTVOM – SURADNJA S MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA</b>				
43	910-04	1	Suradnja s međunarodnim organizacijama, projekti u suradnji s međunarodnim organizacijama (bankama i fondovima)	Dokumentacija vezana za financiranje iz EU fondova (aplikacije, projekti, ugovori, računi i sl.)	Z+11 I		papir/elektron ički
	936		<b>OSTALI GEODETSKI POSLOVI</b>				

**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CJELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJ A	NAPOMENA	Vrsta medija
44	936-01	1	Općenito	ponuda za vršenje usluga projektiranja, obavijest o provođenju površinskih MT mjerenja, zahtjev za izmjeru polj. zemljišta, informacije u svezi geodetskih poslova, zahtjev za korištenje usluga katastra, dopisi)	N+5 I		papir/elektron ički
	936-02	1	Parcelacijski i geodetski elaborati	Katastar vodova, parcelacijski i geodetski elaborati, planovi i karte za potrebe društva	T		papir
<b>EVIDENCIJA NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU</b>							
45	940-01	1	Općenito	Prijenos vlasništva, postupak uknjižbe prava vlasništva, odluka o prihvaćanju darovanja nekretnine, ugovor o darovanju, prijedlog radi uknjižbe i rješenje o uknjižbi prava vlasništva Zahtjevi i obavijesti o sređivanju imovinsko - pravnog stanja, tipizirani podnesci, obavijesti, zamolbe, urgencije, pozivi, informacije općeg karaktera	T  Z+5 I		papir/elektron ički  papir/elektron ički
46	943-03	1	Utvrđivanje općeg interesa		T		papir/elektron ički
	943-06	1	Ostalo (Izvlaštenje, zamjena, kupoprodaja)	Odluke, ponude, ugovori o prodaji nekretnine	T		papir/elektron ički
47	958-01	1	Statistika, općenito	Zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje	T		papir/elektron ički



**LUČKA UPRAVA VUKOVAR**  
**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

OZNAKA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	REDNI BROJ	POSLOVNI PROCESI	SADRŽAJ DOKUMENTACIJSKE CIELINE ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVNOG PROCESA	ROK ČUVANJ A	NAPOMENA	Vrsta medija
48	960	OSTALO		Opća prepiska, upiti i obavijest	N+2		papir/elektron ički
	960-03	1	Ostalo				

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 značaj.

**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.

U Vukovaru, 26.02.2021. godine