



Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine”, broj 61/18, 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 16. Statuta Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA, KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2109-106/01-18-01 od 7. srpnja 2018. godine, ravnateljica 5. veljače 2021. godine donosi

PRAVILA
za upravljanje dokumentarnim gradivom
Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove za razvoj Međimurske županije REDEA (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju JU REDEA, te pitanja o infrastrukturi informacijskog sustava JU REDEA njegovom upravljanju i vanjskim uslugama, kao i stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

(2) Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u privitku i Popis dokumentarnog gradiva JU REDEA s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva). Popis gradiva obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom JU REDEA odnosno sve vrste gradiva kojih je JU REDEA u posjedu.

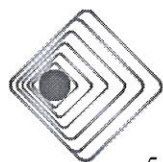
Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

1. *pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
2. *dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti JU REDEA te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
3. *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.
4. *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19).



5. *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.
6. *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
7. *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.
8. *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čije je utvrđeni rok čuvanja istekao.
9. *informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
10. *informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
11. *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
12. *informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.
13. *identifikator zapisa* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
14. *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
15. *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
16. *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

Članak 4.

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

Članak 5.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo JU REDEA je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo JU REDEA odgovoran je ravnatelj.

Članak 6.

- Stručni nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva JU REDEA obavlja nadležni Državni arhiv za Međimurje (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv)
- (2) Odgovorne osobe za pismohranu JU REDEA dužne su nadležnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

**II. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA****Članak 7.**

(1) JU REDEA je obvezna izraditi pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kojima se uređuje:

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

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

Članak 8.

JU REDEA je obvezna osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo JU REDEA bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19)
- prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 9.

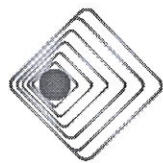
(1) Popis dokumentarnog gradiva JU REDEA s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti JU REDEA u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

(2) U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka, JU REDEA je obvezna dopuniti navedeni popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

(3) JU REDEA određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

(4) JU REDEA je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.

(5) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovoga članka JU REDEA je dužna dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.



III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

- (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 ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom. Izvan pismohrane JU REDEA čuva se gradivo iz područja FINACIJA I MATERIJALNOG POSLOVANJA, koje se čuva u računovodstvenom servisu koji sukladno sklopljenom ugovoru obavlja računovodstveno-financijske poslove za JU REDEA. Gradivo se najkasnije u roku od 6 mjeseci nakon završetka poslovne godine dostavlja u pismohranu JU REDEA.
- (3) Ustrojstvena 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 11. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

- (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*, koji 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).
- (2) Popis cjelokupnog gradiva 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.
- (4) Stvaratelj gradiva je dužan 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 odgovorna osoba nadležna za pismohranu.

Članak 12.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom JU REDEA 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.



(2) 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 javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, NN 98/19).

IV. OBRADA GRADIVA I UPRAVLJANJE GRADIVOM U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 13.

- (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, podatke o osobi/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) JU REDEA je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 14.

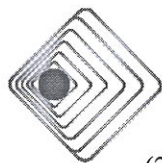
- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji JU REDEA koristi, mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Članak 15.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.
- (2) Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:
 - podaci o vremenu zaprimanja
 - izvoru iz kojega je jedinica zaprimljena
 - osobi koja je zaprimila jedinicu
- (3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (4) Prilikom prijenosa 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 16.

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



- (2) Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
- (4) Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni državni arhiv na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19).

Članak 17.

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

V. 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) U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:
- podatke o softveru i hardveru koji se koriste
 - podatke o informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe
 - mrežni plan
 - detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
 - upute za administraciju i održavanje sustava
 - upute za korisnike sustava
 - procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
 - opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
 - pute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).
- (3) Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki, osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).
- (4) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.
- (5) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

**Članak 19.**

- (1) Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila kao i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) podnosi se Hrvatskom državnom arhivu, putem Obrasca za provjeru sukladnosti objavljenome na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.
- (2) Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

VI. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA**Članak 20.**

- (1) JU REDEA je obvezna je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.
- (2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije koje su:
- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljene rasvjetnim tijelima koja ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
 - opremljene vatrodiojavnim uređajima za suho gašenje požara.

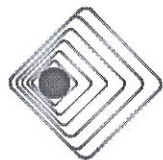
- (3) Gradivo koje JU REDEA čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Članak 21.

- (1) Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (2) Arhivsko gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 22.

- (1) Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak, gradivo se obvezno čuva u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom.
- (2) Podaci o fizičkom mjestu pohrane moraju biti poznati u svim fazama pohrane i obrade gradiva, a ono ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

**Članak 23.**

- (1) Gradivom u digitalnom obliku upravlja se 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) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a svi postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Članak 24.

- (1) Obradu, zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove.
- (2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik JU REDEA, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.
- (3) Ravnatelj JU REDEA je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (4) Stručna osposobljenost osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

VII. KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 25.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) i drugih propisa kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, kao i odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.
- (2) U skladu s odredbama članaka 18. - 20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

VIII. IZLUČIVANJE GRADIVA**Članak 26.**

- (1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:
 - odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
 - odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.



- (2) Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog ravnatelja JU REDEA i na temelju Popisa gradiva, daje nadležni državni arhiv donošenjem rješenja protiv kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.
- (3) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka te osnovi za izlučivanje.
- (4) Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima se uređuju autorska i srodna prava.

Članak 27.

- (1) Uništavanje izlučenog gradiva obavlja se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije, a ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.
- (3) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim aktom.

IX. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

Članak 28.

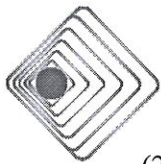
- (1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19).
- (2) Nadležni državni arhiv i ravnatelj JU REDEA planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Članak 29.

- (1) Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva JU REDEA izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, a arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Informacijski paketi iz stavka 3. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, a koji vodi Hrvatski državni arhiv.
- (5) Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje JU REDEA.

Članak 30.

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



(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku JU REDEA 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.

(3) 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 31.

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

(2) Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno JU REDEA za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

Članak 32.

(1) Ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva, nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo JU REDEA i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

(2) Troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi JU REDEA.

Članak 33.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnogpravnog 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 JU REDEA kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

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

(3) Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod JU REDEA, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskom 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 podataka iz stavka 1. ovoga članka.

**X. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE****Članak 34.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga 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 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
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome
- 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 35.

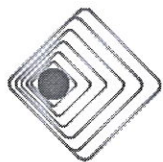
JU REDEA je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 38.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja JU REDEA obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 40.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 41.

- (1) JU REDEA će u roku od osam (8) dana od donošenja ovih Pravila, dostaviti Pravila s Popisom gradiva koji se nalazi u njihovom prilogu na odobrenje nadležnom državnom arhivu.
- (2) Pravila se ne mogu primjenjivati prije odobrenja nadležnog arhiva.
- (3) Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je to odobrenje izdano.

Članak 42.

Nakon odobrenja nadležnog državnog arhiva ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici JU REDEA, a stupaju na snagu dan nakon njihove objave.

Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom JU REDEA i Popis javnog dokumentarnog gradiva JU REDEA s rokovima čuvanja, KLASA: 036-01/19-01/1, URBROJ: 2109-106/01-19-02, od 7. studenog 2019. godine te Popis javnog dokumentarnog gradiva JU REDEA s rokovima čuvanja KLASA: 036-01/19-01/1; URBROJ: 2019-106-05-20-7, od 23. prosinca 2020. godine.

KLASA: 036-01/21-01/1

URBROJ: 2109-106/01-21-01

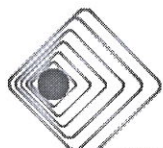
U Čakovcu, 5. veljače 2021. godine



Ravnateljica JU REDEA:
Sandra Polanec Marinović

**PRILOG 1. POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE ZA
RAZVOJ MEĐIMURSKJE ŽUPANIJE REDEA S ROKOVIMA ČUVANJA**

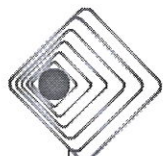
	GRADIVO	Rokovi čuvanja	Medij pohrane - papir, digitalni medij	Postupak po isteku roka
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja			
1.1.1.	Osnivanje i ostale statusne i druge promjene	T	papir	
1.1.2.	Prijava o početku poslovanja nadležnim tijelima (DZZS, HZMO, HZZO i dr)	T	papir	
1.1.3.	Promjene naziva i djelatnosti	T	papir	
1.1.4.	Deponiranje potpisa	T	papir	
1.1.5.	Dopusnice za obavljanje djelatnosti	T	papir	
1.1.6.	Odluke o imenovanju odgovornih osoba	T	papir	
1.1.7.	Zahtjev za pečat s grbom RH	T	papir	
1.1.8.	Upis u registar korisnika proračuna	T	papir	
1.1.9.	Ostali akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	T	papir	
1.2.	Upravljanje			
1.2.1.	Unutarnji ustroj			
1.2.1.0.	Statut	T	papir	
1.2.1.1.	Pravilnik o radu	T	papir	
1.2.1.2.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i plaćama djelatnika	T	papir	
1.2.1.2.1.	Odluka o primjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu	T	papir	
1.2.1.2.2.	Odluka o visini osnovice za obračun plaće	T	papir	
1.2.1.3.	Ostali pravilnici	T	papir	
1.2.1.4.	Procedure	T	papir	
1.2.1.5.	Akreditacija	T	papir	
1.2.1.6.	Plan upravljanja ljudskim potencijalima	T	papir	
1.2.2.	Upravno vijeće			
1.2.2.1.	Poslovnik o radu UV	T	papir	
1.2.2.2.	Zapisnici sa sjednica	T	papir	
1.2.2.3.	Odluke	T	papir	
1.2.2.4.	Dopisi i ostalo	N+5	papir	I
1.2.3.	Ravnatelj			
1.2.3.1.	Odluke	T	papir	
1.2.3.2.	Punomoći	T	papir	
1.2.3.3.	Rješenje, odluke o imenovanjima	Z+5	papir	D



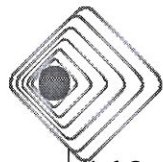
1.2.4.	Osnivač			
1.2.4.1.	Odluke osnivača	T	papir	
1.2.4.2.	Smjernice	T	papir	
1.2.4.3.	Rješenje, odluke o imenovanjima	T	papir	
1.2.4.4.	Zahtjevi, dopisi i ostalo	N+5	papir	I
1.3.	Planovi i programi rada			
1.3.1.	Godišnji plan rada	T	papir	
1.4.	Izvešća o radu			
1.4.1.	Godišnja i polugodišnja izvješća	T	papir	
1.4.2.	Statistička izvješća	N+5	papir	I
1.5.	Organizacija rada u upravnom okruženju			
1.5.1.	Dokumentacija o suradnji s ministarstvima, županijom, JLS-ovima i ostalim institucijama	N+5	papir	I
1.5.2.	Ostala dokumentacija	N+5	papir	I
1.6.	Poslovna suradnja			
1.6.1.	Ugovori i sporazumi	N+5	papir	D
1.6.2.	Ugovori o djelu	N+5	papir	I
1.6.3.	Suradnja s domaćim organizacijama i pojedincima	N+5	papir	D
1.7.	Seminari i konferencije			
1.7.1.	Organizacija seminara i konferencija	N+2	papir	I
1.8.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću			
1.8.1.	Promidžbeni materijali	T	papir	
1.8.2.	Priopćenja za javnost i medije	N+1	papir	I
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI			
2.1.	Ljudski resursi			
2.1.1.	Stručni ispiti i stručno usavršavanje	N+10	papir	I
2.2.	Rad i radni odnosi			
2.2.1.	Radnici i radni odnosi			
2.2.1.1.	Evidencija radnika	T	papir	
2.2.1.2.	Osobni dosjei radnika (ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, zahtjevi za mirovinu, prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje i sl.)	N+70	papir	I
2.2.1.3.	Sporazum o premještaju	N+10	papir	I
2.2.1.4.	Suglasnost za sklapanje ugovora o dopunskom radu	N+10	papir	I
2.2.1.5.	Potvrda o zaposlenju i plaći	N+10	papir	I
2.2.2.	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna odgovornost, radnika, disciplinski postupak	N+10	papir	I
2.2.3.	Osiguranje zaposlenika	Z+5	papir	I
2.2.4.	Natječaji za radna mjesta	N+5	papir	I
2.2.5.	Natječaji za radno mjesto ravnatelja	T	papir	
2.2.6.	Radničko vijeće i predstavnik radnika	T	papir	
2.2.7.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Z+6	papir	I



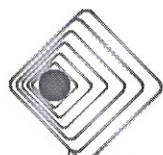
2.2.7.1.	Posebne evidencije (za osobe na stručnom osposobljavanju, za rad studenata putem studentskih centara)	Z+6	papir	I
2.2.8.	Radno vrijeme, odmori i dopusti			
2.2.8.1.	Odluka o radnom vremenu, odmoru	Z+1	papir	I
2.2.8.2.	Podaci o radnom vremenu	N+6	papir	I
2.2.8.3.	Odluka za god. odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	N+2	papir	I
2.2.9.	Plaće i naknade plaće			
2.2.9.1.	Evidencije o isplatama plaće-isplatne liste	T	papir	
2.2.9.2.	Analitička evidencija plaća, dnevnica, honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	T	papir	
2.2.9.3.	Prijava podataka o plaći	N+11	papir	I
2.2.9.4.	Godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika	N+11	papir	I
2.2.10.	Ostala primanja iz radnog odnosa - Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa (regres, božićnica, uskrsnica, dar za dijete, nagrada za radne rezultate, prehrana, jubilara nagrada, korištenje službenih mobitela i ostalo.)	N+11	papir	I
2.2.11.	Nagrade i priznanja – odluke	N+11	papir	I
2.2.12.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje			
2.2.12.1.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	N+11	papir	I
2.2.12.2.	Rješenja za roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust	N+11	papir	I
2.2.13.	Zaštita na radu			
2.2.13.1.	Procjena rizika	Z+5	papir	I
2.2.13.2.	Program osposobljavanja radnika iz zaštite na radu	Z+5	papir	I
2.2.13.3.	Uvjerenja o osposobljenosti za rad na siguran način	T	papir	
2.2.13.4.	Odluke		papir	
2.2.13.4.1.	Odluka o radu pod neposrednim nadzorom	Z+2	papir	I
2.2.13.4.2.	Odluka o određivanju osoba za pružanje prve pomoći	Z+2	papir	I
2.2.13.4.3.	Odluka o zabrani pušenja, konzumaciji alkohola i uzimanju drugih sredstava ovisnosti	Z+2	papir	I
2.2.13.5.	Zapisnici	Z+2	papir	I
2.2.13.6.	Ostala dokumentacija	Z+2	papir	I
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA			
3.1.	Zgrade			
3.1.1.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija	Z+10	papir	I
3.2.	Oprema i usluge			
3.2.1.	Inventura	N+11	papir	I
3.2.2.	Rashod opreme	N+11	papir	I
3.2.3.	Tehnička dokumentacija	Z+5	papir	I
3.2.4.	Jamstveni listovi	Z+1	papir	I



3.2.5.	Prometne dozvole, knjižice vozila, servisni listovi	Z+5	papir	I
3.2.6.	Tehnički pregled i registracija	Z+1	papir	I
3.2.7.	Ugovori o nabavi opreme i usluga, leasing, zakup	Z+5	papir	I
3.2.8.	Ostalo	Z+5	papir	I
3.3.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal			
3.3.1.	Otpremnice i dostavnice	Z+2	papir	I
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO			
4.1.	Financijski planovi i izvješća			
4.1.1.	Godišnji financijski planovi	T	papir	
4.1.2.	Godišnji financijski izvještaji	T	papir	
4.1.3.	Završni račun	T	papir	
4.2.	Financijsko knjigovodstvo			
4.2.1.	Glavna knjiga	N+11	papir	I
4.2.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	N+11	papir	I
4.2.3.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice, bankovni izvodi i dr.)	N+11	papir	I
4.2.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	N+11	papir	I
4.3.	Materijalno knjigovodstvo			
4.3.1.	Pomoćne knjige osnovnih sredstava (imovina)	N+11	papir	I
4.3.2.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	N+11	papir	I
4.3.3.	Pomoćna knjiga sitnog inventara	N+11	papir	I
4.3.4.	Knjiga nabavki financijske imovine i obveza i sl.	N+11	papir	I
4.3.5.	Inventurni elaborati, zaključci i dr.	N+11	papir	I
4.3.6.	Ostalo	N+11	papir	I
4.4.	Platni promet i novčano poslovanje			
4.4.1.	Žiro račun			
4.4.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje	N+11	papir	I
4.4.1.2.	Ostalo	N+11	papir	I
4.4.2.	Porezi i pristrojbe			
4.4.2.1.	Porezna rješenja	N+11	papir	I
4.4.2.2.	Dopisi i ostalo	N+11	papir	I
4.4.2.3.	Kredit i posudbe	N+11	papir	I
4.5.	Nabava			
4.5.1.	Registracija u EOJN RH	T		
4.5.2.	Plan nabave	N+6	papir	I
4.5.3.	Pravilnik o jednostavnoj nabavi	Z+5	papir	I
4.5.4.	Dokumentacija o postupku nabave	N+5	papir	I
4.5.5.	Registar ugovora i okvirnih sporazuma	N+10	papir	I
4.5.6.	Statistička izvješća	N+10	papir	I
4.5.7.	Certifikati	N+10	papir	I
4.5.8.	Izjave o sukobu interesa	Z+5	papir	I
4.6.	Putni troškovi			
4.6.1.	Evidencija putnih naloga	N+11	papir	I
4.6.2.	Putni nalozi za službena putovanja	N+11	papir	I



4.6.3.	Putni radni listovi za službena vozila	N+11	papir	I
4.6.4.	Obračun lokalne vožnje	N+11	papir	I
4.7.	Financijski nadzor			
4.7.1.	Državna revizija	T	papir	
4.7.2.	Fiskalna odgovornost			
4.7.2.1.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	N+7	papir	I
4.7.2.2.	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti	N+7	papir	I
4.7.2.3.	Ostala dokumentacija	N+7	papir	I
4.7.3.	Unutarnja revizija	T	papir	
4.7.4.	Ostali nadzori	T	papir	
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA			
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija			
5.1.1.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	T	papir	
5.1.2.	Izvešće o pravu na pristup informacijama	T	papir	
5.1.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	Z+5	papir	I
5.1.4.	Odluka o imenovanju službenika za informiranje	Z+5	papir	I
5.2.	Zaštita osobnih podataka			
5.2.1.	Pravilnik o privatnosti	Z+2	papir	I
5.2.2.	Privole o korištenju osobnih podataka	Z+2	papir	I
5.2.3.	Prigovori	Z+2	papir	I
5.2.4.	Zahtjevi	Z+2	papir	I
5.2.5.	Katalozi osobnih podataka korisnika	Z+2	papir	I
5.2.6.	Odluka o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka	Z+5	papir	I
5.2.7.	Ostalo	Z+5	papir	I
5.3.	Upravljanje dokumentima			
5.3.1.	Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom			
5.3.1.1.	Pravilnik s popisom javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	T	papir	
5.3.1.2.	Dokumentacija o suradnji s arhivom	T	papir	
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije			
5.3.2.1.	Klasifikacijski planovi	T	papir	
5.3.3.	Evidencije dokumentacije			
5.3.3.1.	Urudžbeni zapisnici	T	papir	
5.3.3.2.	Knjiga primljene pošte	N+5	papir	I
5.3.3.3.	Interna dostavna knjiga	N+5	papir	I
5.3.3.4.	Arhivska knjiga	T	papir	
5.3.2.5.	Evidencija korištenja gradiva	T	papir	
5.3.3.6.	Knjiga posudbe gradiva	T	papir	
5.2.4.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja			
5.2.4.1.	Zbirna evidencija o gradivu	T	papir	
6.	POSLOVI RAZVOJA			
6.1.	Planovi i strategije			
6.1.1.	Plan razvoja Međimurske županije	T	papir	



6.1.2.	Plan razvoja općine/grada	T	papir	
6.1.3.	Ostali strateški razvojni i provedbeni dokumenti i programi za područje županije	T	papir	
6.2.	Promocija regije i razvoj investicijskog okruženja	Z+2	papir	I
6.3.	Provedba programa Ministarstava	Z+5	papir	I
6.4.	Priprema i provedba projekata financiranih od strane Ministarstava	Z+5	papir	I
6.5.	Priprema i provedba projekata Europskih strukturnih i investicijskih fondova			
6.5.1.	Programi korištenja EU sredstava na razini RH (mainstream programi)	Z+7	papir	I
6.5.2.	Europska teritorijalna suradnja	Z+7	papir	I
6.5.3.	Programi Europske unije	Z+7	papir	I
6.6.	Edukativni programi	Z+3	papir	I
6.7.	Baza razvojnih projekata	T	papir	
6.8.	Revizije projekata	T	papir	

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

T = Trajno čuvati

I- izlučiti

D= djelomično odabrati

KLASA: 036-01/21-01/1

URBROJ: 2109-106/01-21-02

U Čakovcu, 5. veljače 2021. godine

Ravnateljica JU REDEA:
Sandra Polanec Marinović





REDEA

Javna ustanova za razvoj
Međimurske županije REDEA

Državni arhiv za Međimurje je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom JU REDEA dana _____, KLASA: _____; URBROJ: _____ te odobrio Popis dokumentarnog gradiva JU REDEA s rokovima čuvanja, dana _____ KLASA: _____ URBROJ: _____.

