



**VRANSKO
JEZERO** Park prirode
Nature Park

Javna ustanova Park prirode Vrnsko jezero

PRAVILA

**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM JAVNE
USTANOVE PARK PRIRODE VRANSKO JEZERO**

Biograd na Moru, travanj 2023.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18, 98/19, 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/2020), te članka 40. Statuta Javne ustanove Park prirode Vransko jezero, KLASA: 351-04/14-00/154, URBROJ: 154-06/14 od 04. studenog 2014. i Izmjena Statuta Javne ustanove Park prirode Vransko jezero KLASA: 351-04/16-00/102, URBROJ: 102-06/16-03 od 22. veljače 2017., ravnatelj Ustanove donosi

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE VRANSKO JEZERO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Park prirode Vransko jezero (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 Ustanove, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Park prirode Vransko jezero s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Ustanove, odnosno sve vrste gradiva kojih je Ustanova u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Ustanove odgovoran je ravnatelj Ustanove.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Ustanove obavlja Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: DAZD), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući 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
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **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
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed isl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Ustanove bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **повjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE JAVNE USTANOVE PARK PRIRODE VRANSKO JEZERO KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Javna ustanova Park prirode Vransko jezero kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAZD na odobrenje
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni

oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) DAZD
- obavještavati DAZD o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAZD o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Ustanove te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Ustanove 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 Ustanova koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Ustanova posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti DAZD.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Ustanova je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Ustanove mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Ustanove.
- (2) Ustanova jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAZD, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Ustanova vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAZD na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Ustanove mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Ustanove mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, 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 18.

(1) Ustanova 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) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Ustanove obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Ustanove mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Ustanove provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Ustanova je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

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

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

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

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Ustanova je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Ustanova mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) DAZD nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodobavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Ustanova je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVAS ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAZD na odobrenje.
- (2) Ako DAZD u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Ustanova 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 DAZD.
- (2) Ukoliko Ustanova posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Ustanove nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja, Ustanova je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Ustanova vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Ustanove s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DAZD kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAZD kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Ustanove i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAZD.
- (2) DAZD donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od 30 (trideset) dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Ustanove dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ZADRU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAZD sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Ustanova je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAZD.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAZD tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZD u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAZD.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Ustanova je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAZD prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAZD ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZD tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Ustanove nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZD u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se DAZD opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Ustanove predaje DAZD isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Ustanove za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAZD može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Zadru

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Ustanove DAZD sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe 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 i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DAZD
- obavještanje DAZD 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 DAZD.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja («Narodne novine», broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZD i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Javne ustanove Park prirode Vransko jezero (KLASA: 351-04/13-00/30; URBROJ: 30-06/13, veljača 2013).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Javne ustanove Park prirode Vransko jezero, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Zadru.

KLASA: 011-01/23-01/01

URBROJ: 2198-01/01-23-02

Biograd na Moru, 17. travnja 2023.



Prilog:

1. Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Park prirode Vransko jezero s rokovima čuvanja

Državni arhiv u Zadru je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Javne ustanove Park prirode Vransko jezero te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Park prirode Vransko jezero s rokovima čuvanja dana 21. 04. 2023., KLASA:

JP/1-G/11-03/23-31/10; URBROJ: 2198-1-92-5/KM-1.

Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Javne ustanove Park prirode Vransko jezero objavljena su na oglasnoj ploči Javne ustanove Park prirode Vransko jezero dana 26. 04. 2023. te su stupila na snagu dana 27. 04. 2023.





Prilog:

1. Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove Park prirode Vransko jezero s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1. OSNIVANJE									
1.1.	Uredba o osnivanju	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.	Pečati, žigovi, štambilji i znakovi	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.5.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2. NORMATIVNI AKTI									
2.1.	Statut	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.	Ostali interni normativni akti	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.3.	Normativni akti drugih tijela (odobrenja, suglasnosti, rješenja i sl.)	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
3. TIJELA UPRAVLJANJA									
3.1.	Rješenja o imenovanju i razrješenju članova Upravnog vijeća	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.	Rješenja o imenovanju i razrješenju ravnatelja i stručnog voditelja	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.	Poslovnici o radu Upravnog vijeća	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.4.	Programi rada	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.5.	Odluke Upravnog vijeća	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.6.	Sjednice Upravnog vijeća - Pozivi, materijali i zapisnici	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.7.	Prijedlozi, zahtjevi i predstave upućene Upravnom vijeću	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.8.	Izbor za predstavnika radnika u organu poslodavca	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4. PRAVNI I OPĆI POSLOVI									
4.1.	Ugovori o poslovnoj suradnji	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.3.	Godišnji statistički izvještaji	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.4.	Diplome, plakate i druga javna priznanja	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.5.	Rješenja o uknjiženju i korištenje građevinskog zemljišta	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.6.	Dokumentacija o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.7.	Imovinsko-pravni predmeti	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.8.	Izdavačka djelatnost-važniji dokumenti	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.9.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i umjetničkom honoraru	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.10.	Kupoprodajni ugovori	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.11.	Ugovori o zakupu	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

4.12.	Prijedlozi za ovrhu	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4.13.	Kaznene i prekršajne prijave	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4.14.	Parnični i upravni predmeti (po okončanju)	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4.15.	Javnobilježnički akti	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4.16.	Spisi o osiguranju osoba i imovine	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.17.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4.18.	Dokumentacija o postupku nabave radova, roba i usluga	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.19.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	DA	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
4.20.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
5. RAD I RADNI ODNOSI									
5.1.	Matične knjige djelatnika	DA	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.2.	Registar zaposlenih djelatnika	-	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.	Evidencija o pripravnicima	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.4.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.5.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.6.	Upozorenja zbog kršenja radnih obaveza	DA	-	-	-	5 godina	-	Predaja arhivu	-
5.7.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	DA	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.8.	Potvrde o zaposlenju	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
5.9.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.10.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.11.	Ugovori o radu	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.12.	Ugovori o volontiranju	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.13.	Prijave i odjave djelatnika Fonda zdravstvenog osiguranja	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.14.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.15.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.16.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.17.	Prigovori i žalbe na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.18.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.19.	Odluke o prekovremenom radu	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.20.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
5.21.	Plan korištenja godišnjih odmora	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
5.22.	Rješenja o korištenju roditeljskog dopusta	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.23.	Natječaji, oglasi i natječajna dokumentacija	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.24.	Natječaji, oglasi i natječajna dokumentacija za izbor i imenovanje ravnatelja i stručnog voditelja	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.25.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.26.	Druga dokumentacija u svezi mjere Stalni sezonac (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

5.27.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
5.28.	Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
5.29.	Odluke o zamjeni za vrijeme odsutnosti	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
6. ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE									
6.1.	Prijave i objave djelatnika na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.4.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	DA	-	-	-	2 godina	-	Izlučivanje	-
7. ZAŠTITA NA RADU									
7.1.	Procjena opasnosti radnih mjesta	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.4.	Evidencija ozljeda na radu	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.5.	Zapisnici o ozljedama na radu	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.6.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.7.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.8.	Zapisnici inspekcije o pregledu i provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.9.	Svjedodžbe o osposobljenosti zaposlenih iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.10.	Izvjешće o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.11.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.12.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.13.	Godišnji planovi, evidencije i ostala dokumentacija iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST									
8.1.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.2.	Predmeti u svezi otkazom ugovora o radu	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.3.	Predmeti u svezi materijalnom odgovornošću djelatnika	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.5.	Dokumentacija u svezi s izvršavanjem rada za opće dobro (probacija)	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.6.	Dokumentacija u svezi s primjedbama i prigovorima na djelatnike	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.									
9.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
9.2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.3.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.4.	Dokumentacija u svezi s državnim i stručnim ispitima	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.	Evidencije o stipendistima	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.6.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.7.	Izvjешćaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10. IMOVINA I INVESTICIJE									
10.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

10.2.	Investicijski programi	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.3.	Izgradnja investicijskih objekata odnosno izvođenje radova adaptacije	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.4.	Urbanističko-tehnički uvjeti	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.5.	Vlasnički listovi, kopije katastarskih planova	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.6.	Podaci o ispitivanju zemljišta	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.7.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.8.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.9.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.10.	Rješenje o odobrenju gradnje	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.11.	Ugovori o projektiranju	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.12.	Ugovori o izvođenju radova	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.13.	Ugovori o investicijskim kreditima	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspologanjima i opterećenjima na nekretninama	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.15.	Atesti o ispitivanju materijala	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.16.	Građevinske knjige	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.17.	Projekti adaptacije i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.18.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.19.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.20.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.21.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.22.	Dnevnici rada	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.23.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.24.	Dokumentacija u svezi s informacijskim i komunikacijskim infrastrukturom i sustavima	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem zemljišta, opreme i zgrada	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.26.	Ponude neangažiranih izvođača radova	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE									
11.1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	DA	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
11.2.	Isplatne liste plaća, kartice plaća	DA	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
11.3.	Analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obveze i doprinosi	DA	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
11.4.	Glavna knjiga	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	DA	DA	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.6.	Analitika osnovnih sredstava	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.7.	Porezni obračuni	DA	DA	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.8.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	DA	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.9.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.10.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	DA	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

11.11.	Analitika kupaca	-	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.12.	Analitika dobavljača	-	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.13.	Dnevnik blagajne	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.14.	Knjiga materijalnog knjigovodstva	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.15.	Knjiga troškova i realizacije	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.16.	Knjiga sitnog inventara	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.17.	Knjiga potrošnog materijala	DA	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.18.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	DA	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.19.	Akreditivi	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.20.	Ulazne i izlazne fakture	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.21.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.22.	Obračun kamata	DA	DA	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.23.	Obračun amortizacije	DA	DA	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.24.	Kreditne priznanice	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.25.	Bankovni izvodi	DA	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.26.	Blagajnički izvještaji	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.27.	Nalozi za sve vrste isplata	DA	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.28.	Police osiguranja imovine	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.29.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	DA	DA	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.30.	Dokumenti o ostalim primanjima iz radnog odnosa (naknade za prijevoz na radno mjesto, dar za djecu, jubilarne nagrade, regres, pomoći i dr.)	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
11.31.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.32.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	DA	DA	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
11.33.	Mjesečna evidencija radnog vremena	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.34.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.35.	Sponzorstva i donacije	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
11.36.	Administrativne zabrane	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.37.	Periodični obračuni	DA	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
11.38.	Evidencija korištenja službenog vozila	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.39.	Opomene za isplatu potraživanja	DA	DA	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.40.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	DA	DA	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.41.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	DA	-	-	-	1 godina	-	Izlučivanje	-
11.42.	Blok uplatnica i isplatnica	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.43.	Blok narudžbenica	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
11.44.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti i prateća dokumentacija	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.45.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.46.	Primke i otpremnice	DA	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
11.47.	Povratnica materijala	DA	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-

11.48.	Dnevne evidencije radnog vremena	DA	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
11.49.	Odluke o rasporedu radnog vremena	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12. POSLOVANJE USTANOVE									
12.1.	Prostorni planovi i ostala prostorno planska dokumentacija	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.2.	Plan upravljanja, godišnji programi rada	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.3.	Godišnja izvješća o radu Ustanove	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.4.	Studije utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti zahvata na ekološku mrežu	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.5.	Znanstvena i stručna istraživanja u Parku	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.6.	Dokumentacija u svezi zaštite prirode i kulturne baštine	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.7.	Foto, audio i video zapisi iz Parka i djelatnosti Ustanove	DA	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.8.	Dozvole, dopuštenja i propusnice	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.9.	Dokumentacija u svezi ostvarivanja prava prvokupa nekretnina	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.10.	Dokumentacija u svezi gradnje unutar granica Parka	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.11.	Dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama (katalog informacija, evidencija zahtjeva)	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.12.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima (po Zakonu o pravu na pristup informacijama)	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.13.	Zapisnici o obavljenim nadzorima nad radom Ustanove	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.14.	Planovi gospodarenja u šumarstvu, lovstvu i dr.	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.15.	Zapisnici, potvrde, rješenja i drugi akti Odjela čuvara prirode	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.16.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama, nepogodama, štetama i krađama	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.17.	Cjenik usluga	DA	DA	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
12.18.	Dokumentacija u svezi suradnje s jedinicama lokalne samouprave i drugim korisnicima Parka (dopisi, pozivi, potvrde i sl.)	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.19.	Opća prepiska, upiti, obavijesti i potvrde o poslovnoj suradnji	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.20.	Koncesijska odobrenja	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
12.21.	Dokumentacija u svezi dopuštenja Uprave za zaštitu prirode za zahvate i radnje na području Parka	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.22.	Ulaznice u Park	DA	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12.23.	Ribolovne dozvole	DA	DA	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.24.	Izvještaji i obračuni ovlaštenika ribolovnog prava	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.25.	Dokumentacija o obilježavanju prigodnih datuma	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.26.	Dokumentacija o obilježavanju vlastitih obljetnica	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.27.	Dokumentacija u svezi sa sudjelovanjem u pojedinim dobrotvornim aktivnostima	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.28.	Dokumentacija vezana uz zaštitu i pristup osobnim podacima	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.29.	Dokumentacija o pojedinim promidžbenim aktivnostima te izradi promidžbenog materijala	DA	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
13. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
13.1.	Urudžbeni zapisnici i upisnici	DA	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.2.	Arhivska knjiga	DA	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.3.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

13.4.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.5.	Zapisnici o pregledu arhivskog gradiva	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.6.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.8.	Plan klasifikacijskih oznaka	DA	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.9.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.10.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

