

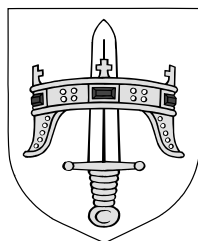
SLUŽBENI VJESNIK

ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Godište XXXII.	Šibenik, 15. siječnja 2025.	Broj 2
----------------	-----------------------------	--------

ISSN 1846-0151



SADRŽAJ

I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

1. PLAN PRIJMA U SLUŽBU u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2025. godinu.....	2
2. PRAVILA za upravljanje dokumentarnim gradivom Šibensko-kninske županije	15
3. RJEŠENJE	26
4. RJEŠENJE	27
5. RJEŠENJE	27
6. RJEŠENJE	27

I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

1

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćen tekst), Župan Šibensko-kninske županije, utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2025. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2025. godinu, na temelju prikupljenih prijedloga pročelnice i službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela Šibensko-kninske županije, a vodeći računa o potrebama upravnih tijela Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) i raspoloživim financijskim sredstvima, utvrđuje se Plan prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2025. godinu.

Članak 2.

Planom prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu) utvrđuje se:

- sistematizirana radna mjesta u upravnim tijelima
- stručni uvjeti (razina obrazovanja/stupanj stručne spreme)
- planirani broj izvršitelja
- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta
- planirani prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme
- planira se potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke, na određeno vrijeme.

Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima srpske nacionalne manjine i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“, broj: 55/02, 47/10, 80/10, 93/11 i 93/11) i Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - službeni pročišćeni tekst, 137/15 - službeni pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20).

Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 31/24), u upravnim tijelima je sistematizirano ukupno 166 radnih mjesta na kojima je planirano ukupno 269 izvršitelja.

U službi je ukupno 183 izvršitelja na neodređeno vrijeme, od kojih: 175 službenika i 8 namještenika te 3 službenika na određeno vrijeme i 4 vježbenika na određeno vrijeme.

Sistematizirana radna mjesta, stručni uvjeti (stručna sprema) planirani broj izvršitelja, popunjenost radnih mjesta izvršiteljima, planirani prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i planirani broj vježbenika, prikazani su u sljedećim specifikacijama, po upravnim tijelima:

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA, ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I SLUŽBENIČKE ODNOSI

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika	VSS	1	0	1	0

3.	Administrativni referent-tajnik župana i zamjenika župana	SSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za poslove Županijske skupštine i pravne poslove	VSS	1	1	0	0
5.	Viši savjetnik za poslove Županijske skupštine	VSS	1	1	0	0
6.	Viši stručni suradnik za pripremu sjednica i opće poslove	VSS	1	1 - vježbenik	0	0
7.	Referent za pripremu sjednica	SSS	2	1	0	0
8.	Viši savjetnik za ekonomsko – financijske poslove	VSS	1	1	0	0
9.	Viši stručni suradnik za informatiku	VSS	2	2	0	0
10.	Stručni suradnik za informatiku	VŠS	1	0	1	0
11.	Viši savjetnik za protokol i odnose s javnošću	VSS	1	1	0	0
12.	Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	VSS	1	1	0	0
13.	Viši savjetnik za službeničke odnose	VSS	1	1	0	0
14.	Viši stručni suradnik za službeničke odnose i opće poslove	VSS	2	2	0	0
15.	Referent za službeničke odnose	SSS	1	1	0	0
16.	Savjetnik za poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i operativno-tehničke poslove	VSS	1	1	0	0
17.	Vozač - dostavljač	SSS	1	1	0	0

17.a	Vozač - dostavljač - mjesto rada Knin	SSS	1	1	0	0
18.	Domaćica	SSS	1	1	0	0
19.	Domaćica	SSS	5	4	1	0
19a.	Domaćica – mjesto rada Knin	SSS	1	1	0	0

2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za proračun i financije	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za proračun i financije	VSS	2	2 +1-određeno zamjena	0	0
4.	Viši savjetnik za financije	VSS	1	0	1	0
5.	Viši savjetnik za računovodstvo	VSS	1	1	0	0
6.	Savjetnik za računovodstvo	VSS	1	1	0	0
7.	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	VSS	1	1	0	0
8.	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	VSS	1	1	0	0
9.	Stručni suradnik za financije	VŠS	1	0	1	0
10.	Referent - blagajnik	SSS	1	1	0	0
11.	Savjetnik za porezna rješenja u II. stupnju i jednostavnu nabavu	VSS	1	0	1	0
12.	Savjetnik za javnu nabavu	VSS	2	2	0	0
13.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	VSS	1	1	0	0

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, ZNANOST, KULTURU, SPORT I NOVE TEHNOLOGIJE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za pravne poslove i društvene djelatnosti	VSS	1	0	1	0
3.	Viši savjetnik za obrazovanje i nove tehnologije	VSS	2	1	0	0
4.	Viši savjetnik za predškolski odgoj i obrazovanje	VSS	1	0	0	0
5.	Savjetnik za analitičko-financijske poslove	VSS	1	1	0	0
6.	Viši stručni suradnik za predškolski odgoj i obrazovanje	VSS	1	1	0	0
7.	Referent-blagajnik za decentralizirane funkcije u školstvu	SSS	1	1	0	0
8.	Referent za administrativne poslove	SSS	1	1	0	0
9.	Viši stručni suradnik za kulturu, sport, mlade i projekte u sektoru obrazovanja	VSS	1	0	0	1

4. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0

	ODSJEK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB					
2.	Voditelj odsjeka	VSS	1	0	1	0
3.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	4	1	0	0
4.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	3	3	0	0
5.	Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	1	0	0	0
6.	Referent za zdravstvo i socijalnu skrb	SSS	1	1	0	0
7.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb – mjesto rada Knin	VSS	1	0	0	0
8.	Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
	ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA					
9.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
10.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata	VSS	2	2	0	0
11.	Stručni suradnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata	VŠS	2	2	0	0
12.	Viši referent za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata	VŠS	1	0	1	0

13.	Referent-blagajnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata	SSS	1	1	0	0
14.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata – mjesto rada Drniš	VSS	1	1	0	0
15.	Savjetnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata – mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0

5. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM, POLJOPRIVREDU, RURALNI RAZVOJ I EU FONDOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika	VSS	1	0	0	0
3.	Viši savjetnik za lovstvo i ruralni razvoj	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za poljoprivredu	VSS	2	0	1	0
5.	Viši savjetnik za gospodarstvo	VSS	2	0	1	0
6.	Viši savjetnik za provedbu projekata	VSS	2	1	1	0
7.	Viši savjetnik za energetiku	VSS	1	0	0	0
8.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	VSS	1	1	0	0
9.	Referent	SSS	1	1	0	0

	ODSJEK ZA OBRTNIŠTVO I TURIZAM					
10.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
11.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam	VSS	4	3	0	0
12.	Savjetnik za obrtništvo i turizam	VSS	3	3	0	0
13.	Viši stručni suradnik za obrtništvo i turizam	VSS	5	1	3	0
14.	Stručni suradnik za obrtništvo i turizam	VŠS	1	1	0	0
15.	Referent za obrtništvo i turizam	SSS	4	4	0	0
16.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
17.	Viši stručni suradnik za obrtništvo i turizam - mjesto rada Knin	VSS	2	1	0	1

6. UPRAVNI ODJEL ZA POMORSTVO, PROMET I OTOČNI RAZVOJ

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za pomorsko dobro i koncesije	VSS	2	0	0	0
3.	Viši savjetnik za granice pomorskog dobra	VSS	2	0	0	0
4.	Viši savjetnik za promet	VSS	1	1	0	0
5.	Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije	VSS	2	1 + 1-određeno zamjena	1	0
6.	Savjetnik za granice pomorskog dobra	VSS	2	2	0	0

7.	Savjetnik za promet	VSS	1	1	0	0
8.	Referent za pomorstvo	SSS	1	1	0	0
9.	Referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	1	0	0

7. UPRAVNI ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta/	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika zaštitu okoliša i komunalne poslove	VSS	1	0	1	0
3.	Zamjenik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	0	1	0
4.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	VSS	2	1	1	0
5.	Viši savjetnik za komunalne poslove	VSS	3	1	1	0
5.a	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	VSS	1	1	0	0
6.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i zaštitu prirode	VSS	2	1	0	1
6.a	Savjetnik za prostorno planiranje i zaštitu prirode	VSS	1	0	1	0
7.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte	VSS	1	1	0	0
7.a	Savjetnik za razvojne projekte	VSS	1	0	1	0
	Privremeno sistematizirano radno mjesto					

7.b	Viši stručni suradnik za razvojne projekte	VSS	3	0	0	0
8.	Viši referent za zaštitu okoliša	VŠS	1	1 + 1-određeno zamjena	0	0
9.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	13	11	2	0
9.a	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1	0	0
10.	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	3	1	0	0
11.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	5	2 + 1-vježbenik	1	2
12.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	4	3	0	0
13.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS	2	1	1	0
	ISPOSTAVA KNIN					
14.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
15.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	2	1	0	1
16.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	2	1	1	0
	ISPOSTAVA DRNIŠ					
17.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
18.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1	0	0
19.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	2	2	0	0
	ISPOSTAVA ROGOZNICA					

20.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
21.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	2	1	1	0
22.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	2	1	0	1
23.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	1	1	0	0
24.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS	1	1	0	0

8. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika	VSS	1	1	0	0
	ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO					
3.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za opću upravu	VSS	1	1	0	0
5.	Viši savjetnik za besplatnu pravnu pomoć	VSS	1	1	0	0
6.	Stručni suradnik za opću upravu	VŠS	1	1	0	0
7.	Referent za opću upravu	SSS	1	0	0	0
8.	Viši savjetnik za osobna stanja građana i matičarstvo	VSS	2	2	0	0
9.	Savjetnik za osobna stanja građana	VSS	1	0	0	0

10.	Viši stručni suradnik za matičarstvo	VSS	2	2	0	0
11.	Viši referent - matičar	VŠS	2	1	1	0
12.	Referent - matičar	SSS	3	3	0	0
13.	Referent za registar birača	SSS	1	1	0	0
14.	Stručni suradnik - matičar - mjesto rada Vodice	VŠS	1	1	0	0
15.	Viši referent - matičar - mjesto rada Tisno	VŠS	1	1	0	0
16.	Viši savjetnik za osobna stanja građana - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
17.	Viši stručni suradnik za matičarstvo - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
18.	Stručni suradnik - matičar - mjesto rada Knin	VŠS	1	1 (udaljenje)	0	0
19.	Viši referent za osobna stanja građana i matičarstvo - mjesto rada Knin	VŠS	1	1	0	0
20.	Viši referent - matičar - mjesto rada Knin	VŠS	2	1	1	0
21.	Referent - matičar - mjesto rada Knin	SSS	2	0	1	0
22.	Referent - matičar - mjesto rada Drniš	SSS	3	3	0	0
	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE					
23.	Voditelj odsjeka	VSS	1	0	0	0
24.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	VSS	4	3	1	0
25.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	VSS	2	1	0	1

26.	Referent za imovinsko-pravne poslove	SSS	1	1	0	0
27.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove - mjesto rada Knin	VSS	2	1	1	0
28.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove - mjesto rada Drniš	VSS	1	1	0	0
29.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove - mjesto rada Drniš	VSS	1	0	0	1
30.	Viši savjetnik za stambeno zbrinjavanje	VSS	3	2	0	0
31.	Referent za stambeno zbrinjavanje	SSS	2	1	0	0
	ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE					
32.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
33.	Viši savjetnik za procjenu nekretnina	VSS	2	1	0	0
34.	Viši stručni suradnik za procjenu nekretnina	VSS	1	0	1	0
35.	Viši savjetnik za nekretnine i pravne poslove	VSS	1	1	0	0
36.	Viši savjetnik za opće pravne poslove	VSS	1	1	0	0
37.	Savjetnik za opće i stručne poslove	VSS	1	1	0	0
38.	Viši stručni suradnik za opće poslove	VSS	1	1	0	0
39.	Viši stručni suradnik za opće i stručne poslove	VSS	1	1	0	0
40.	Stručni suradnik za poslove pismohrane	VŠS	1	1	0	0

41.	Referent za poslove pisarnice	SSS	8	7	0	0
42.	Referent za poslove pismohrane	SSS	3	2	0	0
43.	Referent za poslove pisarnice - mjesto rada Knin	SSS	3	3	0	0
44.	Referent za poslove pisarnice - mjesto rada Drniš	SSS	3	2	0	0
	ODSJEK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE					
45.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
46.	Viši savjetnik za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	VSS	2	1	1	0
47.	Viši stručni suradnik za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	VSS	2	2 -vježbenika	0	0
48.	Referent za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	SSS	1	1	0	0
49.	Viši savjetnik za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske – mjesto rada Knin	VSS	1	0	1	0
50.	Viši stručni suradnik za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske – mjesto rada Drniš	VSS	1	0	0	1

9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1	0	0
2.	Viši unutarnji revizor	VSS	1	0	0	0
3.	Unutarnji revizor	VSS	1	0	0	0

Članak 4.

U Šibensko-kninskoj županiji je zaposleno 6 osoba pripadnika srpske nacionalne manjine, od toga 1 dužnosnik (zamjenik župana) na određeno vrijeme i 5 službenika na neodređeno vrijeme. Prilikom zapošljavanja na slobodna radna mjesta u upravnim tijelima, Šibensko-kninska županija će provoditi politiku zapošljavanja novih službenika i namještenika na način koji će osigurati poštivanje prava pripadnicima srpske nacionalne manjine, sukladno odredbama članka 22. stavka 4. Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina, tj. prednost zapošljavanja pod istim uvjetima imaju pripadnici srpske nacionalne manjine ukoliko se prilikom predaje prijave na natječaj za prijam u službu pozovu na ostvarivanje prava koja im pripadaju, sukladno odredbama Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina.

Članak 5.

Postupak prijma u službu provodit će se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije i ovim Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i potrebe popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja ovoga Plana prijma u službu, a u skladu s osiguranim i raspoloživim financijskim sredstvima u Proračunu Šibensko-kninske županije.

Članak 6.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 112-01/23-01/17

URBROJ: 2182-06-25-45

Šibenik, 9. siječnja 2025.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić, v.r.

2

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20), te članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćeni tekst), župan Šibensko-kninske županije dana 8. siječnja 2024. godine, uz prethodno odobrenje Državnog arhiva u Šibeniku, KLASA: UP/I-611-03/24-03/07, URBROJ: 124-03-24-2 od 27. prosinca 2024. godine, donosi

PRAVILA**za upravljanje dokumentarnim gradivom Šibensko-kninske županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, korištenja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Šibensko-kninske županije i koje je u posjedu Šibensko-kninske županije preuzimanjem od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba na temelju posebnog zakona ili drugih propisa odnosno akata, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Šibensko-kninske županije s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Šibensko-kninske županije, odnosno sve vrste gradiva kojih je Šibensko-kninska županija 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 Šibensko-kninske županije od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Šibensko-kninske županije odgovoran je župan Šibensko-kninske županije.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Šibensko-kninske županije obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- pisarnica je ustrojstvena jedinica, odnosno dio upravnog tijela ili unutarnje ustrojstvene jedinice u okviru upravnog tijela Šibensko-kninske županije, koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata,

- 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,

- javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Šibensko-kninske županije (uključujući i gradivo u posjedu Šibensko-kninske županije) ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi,

- 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 tom djelatnošću,

- javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Šibensko-kninske županije i koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Šibensko-kninske županije i koje je u posjedu Šibensko-kninske županije,

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

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

- identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,

- informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,

- informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,

- 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,

- izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,

- lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,

- metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,

- odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,

- pismohrana je ustrojstvena jedinica, odnosno dio upravnog tijela ili unutarnje ustrojstvene jedinice u okviru upravnog tijela Šibensko-kninske županije, u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo odnosno koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i sredenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu,

- popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Šibensko-kninske županije u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,

- posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega temelja (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),

- pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,

- popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Šibensko-kninske županije, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,

- 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,

- tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),

- 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,

- vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva,

- tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

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) povjerljivost 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 ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Šibensko-kninska županija kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi se osiguralo da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sredeno 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 radom odnosno djelovanjem Šibensko-kninske županije te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje,

- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Šibensko-kninske županije ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,

- 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 ishoda 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) nadležnom arhivu,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

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 dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
 - u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te 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 Šibensko-kninske županije te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Šibensko-kninske županije 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 Šibensko-kninska županija 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 Šibensko-kninska županija 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 nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprimu. 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 Šibensko-kninske županije 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) Šibensko-kninska županija 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 Šibensko-kninske županije 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 Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Šibensko-kninske županije.

(2) Šibensko-kninska županija jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Šibensko-kninska županija vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

(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 Šibensko-kninske županije 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 Šibensko-kninske županije 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) Šibensko-kninska županija 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 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 Šibensko-kninske županije obavlja se sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Šibensko-kninske županije mora biti u skladu sa odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Šibensko-kninske županije 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) Šibensko-kninska županija 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-u 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 odnosno upravna tijela Šibensko-kninske županije dužne/a su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju ustrojstvo i djelatnost te način rada Šibensko-kninske županije.

(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, odnosno upravnom tijelu, u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Glavni rukovoditelj, odnosno viši rukovoditelj i rukovoditelj, 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 sljedeći 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 Šibensko-kninske županije, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Šibensko-kninske županije.

(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.

(3) Ukoliko ustrojstvena jedinica 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 članaka 14. i 15. ovih Pravila i provođenja postupaka odabiranja i izlučivanja.

(4) Priručne pismohrane u kojima se čuva arhivsko i dokumentarno (analogno) gradivo izvan sjedišta Šibensko-kninske županije nalaze se u izdvojenim mjestima rada Knin i Drniš odnosno u ispostavama u Kninu i Drnišu.

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, ukoliko je pismohrana ustrojena kao zasebna ustrojstvena jedinica, odnosno zaposlenik u pismohrani ukoliko je pismohrana dio određene ustrojstvene jedinice.

(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, ukoliko je pismohrana ustrojena kao zasebna ustrojstvena jedinica, odnosno zaposlenik u pismohrani ukoliko je pismohrana dio određene ustrojstvene jedinice.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, ukoliko je pismohrana ustrojena kao zasebna ustrojstvena jedinica, odnosno zaposlenik u pismohrani, ukoliko je pismohrana dio određene ustrojstvene jedinice, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

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) Šibensko-kninska županija je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

(3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, 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.

(4) Šibensko-kninska županija mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(5) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku 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 energetske 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 vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

(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.

(5) U pismohrani odnosno u prostorima u kojima se čuva gradivo sukladno odredbama ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Šibensko-kninska županija 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 GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Šibensko-kninske županije s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od 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) Šibensko-kninska županija 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.

(2) Ukoliko Šibensko-kninska županija posjeduje gradivo koje nije nastalo radom Šibensko-kninske županije ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, Šibensko-kninska županija dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Šibensko-kninske županije nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Šibensko-kninske županije s rokovima čuvanja, Šibensko-kninska županija je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Šibensko-kninska županija 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 Šibensko-kninske županije s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Šibensko-kninske županije i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Šibensko-kninske županije 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 Šibensko-kninske županije- župan, na prijedlog čelnika upravnog tijela u kojem se čuva arhivsko i dokumentarno gradivo sukladno prethodnoj obavijesti/prijedlogu čelniku istog upravnog tijela od strane zaduženih osoba u pismohrani.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva, koje podnosi nadležnom državnom arhivu župan, 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 prilaže 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.

(4) Čelnik upravnog tijela iz stavka 1. ovoga članka, prije podnošenja prijedloga županu, imenuje povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem i uništenjem gradiva, odnosno izrađuje popis iz stavka 2. ovog članka.

(5) Povjerenstvo iz stavka 4. ovog članka čini neparan broj članova, i to najmanje tri člana, od kojih članova dva člana moraju biti osobe zadužene za pismohranu sukladno odredbama članaka 46. do 49. ovih Pravila, dok se treći član odnosno ostali članovi imenuju iz reda službenika upravnih tijela čije gradivo se izlučuje.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

Članak 38.

(1) Šibensko-kninska županija može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Šibensko-kninske županije s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

(2) Pravo na pristup arhivskom i dokumentarnom gradivu Šibensko-kninske županije imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

(3) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti, ukoliko se vrši uvid u isto, u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost službenika zaduženog za pismohranu.

(4) Arhivsko i dokumentarno gradivo Šibensko-kninske županije mogu bez ograničenja koristiti upravna tijela Šibensko-kninske županije, u svrhe radi kojih je nastalo odnosno služilo, a iz pismohrane se predmeti izdaju na potvrdu (revers). Službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje odgovoran je za posuđeno gradivo i dužan ga je vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

(5) Potvrda o izdavanju gradiva na privremeno korištenje iz stavka 4. ovog članka izdaje se u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu na kojem je gradivo izdvojeno, jedan primjerak uzima službenik u pismohrani te jedan primjerak uzima službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje. Nakon korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a potvrda se poništava.

(6) Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani provjerava je li gradivo posuđeno tijekom godine sukladno stavku 4. ovog članka vraćeno u pismohranu. Utvrdi li se da posuđeno gradivo u naznačenom roku nije vraćeno u pismohranu, službenik u pismohrani zatražit će povrat gradiva. Ako službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis službenika koji je preuzeo gradivo na korištenje i službenika u pismohrani.

(7) Korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva, od strane ostalih fizičkih ili pravnih osoba odnosno vanjskih korisnika koji na temelju zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, ostvaruje se ili neposrednim uvidom u traženo gradivo ili izdavanjem preslika.

(8) Za korištenje arhivskog gradiva korisnik iz stavka 7. ovog članka podnosi pisani zahtjev u koji se upisuju osobni podaci i svrha korištenja, podaci potrebni za pronalaženje i pravni interes korištenja koji utvrđuje nadležno upravno tijelo u čijem djelokrugu je predmetno gradivo.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Šibensko-kninska županija je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Šibensko-kninska županija.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku 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 nadležnog državnog arhiva.

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

(4) Šibensko-kninska županija je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Šibensko-kninske županije 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 nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Šibensko-kninska županija predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Šibensko-kninskoj županiji za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Šibensko-kninske županije nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno odredbama 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 nadležnom arhivu
- obavještavanje 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 državnim arhivu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Šibensko-kninska županija je dužna odrediti osobu, odnosno osobe, koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. ovih Pravila 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 Šibensko-kninske županije obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i pripadajućim podzakonskim propisima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

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

Članak 52.

Na sva pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje ru-

kovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Šibensko-kninske županije s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva, KLASA: 036-02/10-01/1, URBROJ: 2182/1-06-10-1 od 23. srpnja 2010. godine („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 12/10), zajedno sa Posebnim popisom arhivskog i registraturnoga gradiva Šibensko-kninske županije s rokovima čuvanja.

Članak 55.

Ova Pravila objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva te stupaju na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 036-01/25-01/5

URBROJ: 2182-06-25-2

Šibenik, 8. siječnja 2025.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić, v.r.

3

Šibensko-kninska županija, OIB 99395814920, župan, na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćeni tekst), u predmetu razrješenja Gorana Potuška iz [REDACTED], članstva u Upravnom vijeću Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti, donosi

RJEŠENJE

1. Poništava se Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije župana Šibensko-kninske županije, KLASA: 007-02/25-01/1, URBROJ: 2182-06-25-1 od 7. siječnja 2025. godine.

2. Goran Potušek iz [REDACTED], razrješuje se članstva u Upravnom vijeću Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, s danom 13. siječnja 2025. godine.

KLASA: UP/I-007-02/25-01/1
URBROJ: 2182-06-25-1
Šibenik, 13. siječnja 2025.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

4

Šibensko-kninska županija, OIB 99395814920, župan, na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćeni tekst), u predmetu razrješenja Vlaste Krpetić Meić iz [REDACTED], članstva u Upravnom vijeću Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti, donosi

RJEŠENJE

1. Poništava se Rješenje o izmjeni rješenja o imenovanju Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije župana Šibensko-kninske županije, KLASA: 007-02/25-01/1, URBROJ: 2182-06-25-1 od 7. siječnja 2025. godine.

2. Vlasta Krpetić Meić iz [REDACTED], razrješuje se članstva u Upravnom vijeću Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, s danom 13. siječnja 2025. godine.

KLASA: UP/I-007-02/25-01/2
URBROJ: 2182-06-25-1
Šibenik, 13. siječnja 2025.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

5

Šibensko-kninska županija, OIB 99395814920, župan, na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćeni tekst), u predmetu razrješenja dužnosti predsjednika Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, u postupku pokrenutom po zahtjevu mr. sc. Tomislava Krajine iz [REDACTED], donosi

RJEŠENJE

1. Poništava se Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije župana Šibensko-kninske županije, KLASA: 007-02/25-01/1, URBROJ: 2182-06-25-1 od 7. siječnja 2025. godine.

2. Mr. sc. Tomislav Krajina iz [REDACTED], razrješuje se na vlastiti zahtjev dužnosti predsjednika Upravnog vijeća, te članstva u Upravnom vijeću Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, s danom 3. siječnja 2025. godine.

KLASA: UP/I-007-02/25-01/3
URBROJ: 2182-06-25-1
Šibenik, 13. siječnja 2025.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

6

Šibensko-kninska županija, OIB 99395814920, župan, na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćeni tekst), u predmetu razrješenja Valentine Mejić iz [REDACTED], članstva u Upravnom vijeću Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti, donosi

RJEŠENJE

1. Poništava se Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju Upravnog vijeća Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, župana Šibensko-kninske županije, KLASA: 007-02/25-01/1, URBROJ: 2182-06-25-1 od 7. siječnja 2025. godine.

2. Valentina Mejić iz [REDACTED], razrješuje se članstva u Upravnom vijeću Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Šibensko-kninske županije, s danom 13. siječnja 2025. godine.

KLASA: UP/I-007-02/25-01/4

URBROJ: 2182-06-25-1

Šibenik, 13. siječnja 2025.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić, v.r.
