

Temeljem članka 6. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19) i na temelju članka 9. i članka 10. Statuta Športske zajednice Grada Zadra, Skupština Športske zajednice Grada Zadra na 5. redovnoj sjednici u mandatnom razdoblju 2019.-2023, održanoj 27. rujna 2021. godine, usvojila sljedeća:

## P R A V I L A

### O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA ŠPORTSKE ZAJEDNICE GRADA ZADRA

#### ***I. OPĆE ODREDBE***

##### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilima uređuju se 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 Športske zajednice Grada Zadra (u daljnjem tekstu: Športska zajednica) te druga pitanja u svezi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom Športska zajednice.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila čini Popis javnog dokumentarnog gradiva Športska zajednice s rokovima čuvanja.

##### Članak 2.

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

##### Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovim Pravilima imaju sljedeće značenje:

- ***dokumentarno gradivo*** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Športske zajednice te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njenom djelatnošću,
- ***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,
- ***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***,
- ***popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja*** je hijerarhijski ureden popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
- ***vrednovanje*** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva,

- **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čije je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu,
- **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
- **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
- **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- **lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
- **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, faskcicl, mapa, mikofilmska rola, magnetska traka),
- **pismohrana** je prostorija u Športskoj zajednici u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

#### Članak 4.

Športska zajednica dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja prema načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti, a koja su kao takva utvrđena Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 5.

- (1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Športske zajednice obavlja nadležni Državni arhiv u Zadar (u daljnjem tekstu: Nadležni arhiv).
- (2) Odgovorna osobe Športske zajednice dužna je Nadležnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

## II. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

#### Članak 6.

- (1) Prilikom upravljanja svojim dokumentarnim i arhivskim gradivom Športska zajednica je u obvezi postupati prema odredbama Zakona i pod zakonskih propisa koji se primjenjuju na dokumentarno i arhivsko gradivo te ovih Pravila i u obvezi je s odredbama ovih Pravila upoznati sve djelatnike Športske zajednice koji na bilo koji način sudjeluju u obradi tog gradiva.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Športskoj zajednici odgovoran je glavni tajnik ili stručna osoba na koju takve odgovornosti prenese odgovorna osoba Športske zajednice.

#### Članak 7.

Športska zajednica kao stvaratelj i imatelj javnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Arhivu,
- osigurati odgovarajući prostor i opremu za odlaganje i čuvanje arhivskog gradiva,
- dostavljati na zahtjev Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,

- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, omogućiti ovlaštenim djelatnicima Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

#### Članak 8.

- (1) Športska zajednica je dužna za sve vrste gradiva koje nastaje ili bi moglo nastati u obavljanju njene djelatnosti odrediti rok čuvanja i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Nadležnom arhivu na odobrenje.
- (2) Rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva određuju se 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 arhiva.
- (3) Ukoliko u radu Športske zajednice nastane nova jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu iz stavka 1. ovog članka, Športska zajednica je u obvezi na odgovarajući način dopuniti taj Popis.
- (4) Nastanak jedinice gradiva iz stavka 3. ovog članka treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s tom jedinicom gradiva.
- (5) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju najmanje sadržavati:
  - Jedinstveni identifikator,
  - Naziv,
  - Vrijeme nastanka,
  - Oznaku iz Popisa dokumentarnog gradiva 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 pravnu osnovu za svako ograničenje,
  - Predviđeni rok čuvanja.
- (6) Športska zajednica je u obvezi osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja te jedinice gradiva.

#### Članak 9.

- (1) Uredsko poslovanje Športske zajednice vodi sukladno važećim propisima te se isto temelji na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća stvaranje i primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.
- (2) Plan klasifikacijskih ili Urudžbenih oznaka za svaku godinu donosi odgovorna osoba Športske zajednice.

### **III. OBRADA GRADIVA**

#### Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Športske zajednice moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom te moraju:
  - biti identificirane u uređenom informacijskom sustavu,
  - biti dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav iz stavka 1. ovog članka mora biti određeno:
  - koje se gradivo u njemu čuva,
  - tko je odgovoran za sustav te
  - mora biti osigurana cjelovitost gradiva u informacijskom sustavu.

#### Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu odnosno čim ih se zaprimi te tom prigodom moraju biti evidentirani:

- podaci o vremenu zaprimanja,
- izvor iz kojeg je jedinica gradiva zaprimljena,
- osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

#### Članak 12.

- (1) Informacijski sustav koji Športska zajednica koristi za upravljanje dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu i taj Popis mora omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju svake jedinice gradiva i u njemu moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
- (3) Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu Nadležnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno Nadležni arhiv na zahtjev glavnog tajnika nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

- (1) U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:
  - podatke o softveru i hardveru koji se koriste
  - informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe
  - mrežni plan
  - detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
  - upute za administraciju i održavanje sustava
  - upute za korisnike sustava
  - procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
  - opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- (2) Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki, osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 15.

- (1) Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva Športska zajednica podnosi Hrvatskom državnom arhivu putem Obrasca za provjeru sukladnosti koji je objavljen na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

123	Unutarnje dopisivanje	3 godine	Izlučivanje
124	Dokumentacija u svezi izlučivanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	Trajno	
125	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili državnih arhiva	Trajno	
126	Podnesci zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	5 godina	Izlučivanje
127	Ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska, s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	5 godina	
128	Matična knjiga članica	Trajno	
129	Evidencije o poslovanju članica zajednice (Zahtjev za javne potrebe u sportu i izvješće o utrošku sredstva)	Trajno	
130	Odluke i rješenja	5 godina	Izlučivanje
	<b>Rukovanje spisima</b>		
131	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	Trajno	
132	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	Trajno	
133	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između djelatnika	Trajno	
<b>VIII.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>		
134	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>		
135	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo )	Trajno	
136	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina	
	<b>Informacijski sustavi</b>		
137	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	5 godina	
138	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	5 godina	

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea - od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

U slučaju čuvanja gradiva u digitalnom obliku isto označiti u posebnom popisu: **da**



- (2) Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te o tome izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

#### **IV. ODLAGANJE I ČUVANJE**

##### Članak 16.

- (1) Športska zajednica je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva u fizičkom ili analognom obliku.
- (2) Primjerenim prostorom iz stavka 1. ovog članka smatraju se prostorije koje su:
- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
  - opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.
- (3) Gradivo koje se čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva Nadležnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

##### Članak 17.

- (1) Prostorija u kojoj se čuva gradivo (u daljnjem tekstu: Pismohrana) treba biti opremljena metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (2) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (3) Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi zaduženoj za poslove pismohrane koja ujedno provodi brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani.

##### Članak 18.

- (1) U stručnoj službi, računovodstvu i uredu glavnog tajnika Športske zajednice (u daljnjem tekstu: Službe Športske zajednice) završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, uvezima),
- (3) Predaju gradiva pojedine Službe Športske zajednice vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak se odlaže u pismohranu Športske zajednice.
- (4) Služba koja predaje gradivo na čuvanje dužna je na tehničkim jedinicama stavka 2. ovog članka ispisati:
- naziv službe Športske zajednice koja predaje gradivo
  - godina nastanka gradiva
  - vrsta gradiva razvrstanog po klasama odnosno urudžbenim brojevima
  - broj predmeta unutar klase ili urudžbenog broja u pojedinom registratoru (raspon brojeva (od – do) i

- rok čuvanja

#### Članak 19.

- (1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom u Športskoj zajednici obavlja osoba koja su stručno osposobljena i obučena za te poslove.
- (2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik Športske zajednice, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.
- (3) Odgovorna osoba Športske zajednice dužna je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvijestiti Nadležni arhiv.
- (4) Provjera stručne osposobljenosti osoba iz stavaka 2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

#### Članak 20.

- (1) Poslovi vođenja pismohrane u Športskoj zajednici smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom Glavnog tajnika Športske zajednice.
- (2) Zaposlenik iz članka 19. stavak 2. ovih Pravila koji vodi pismohranu ima obvezu:
  - popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
  - osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva
  - odabiranje arhivskog gradiva
  - izlučivanje gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
  - priprema predaje arhivskog gradiva Nadležnom arhiva
  - izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome
  - slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
  - vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva
  - kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine

#### Članak 21.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo može se izdati na privremeno korištenje pojedinim Službama Športske zajednice uz revers koji se popunjava u tri primjerka od kojih se jedan primjerak reversa čuva na mjestu odakle je predmet uzet, drugi kod djelatnika neposredno zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.
- (2) Korištenje arhivskog gradiva odobrava glavni tajnik ili osoba zaduženja za pismohranu.
- (3) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a reversi se poništavaju.

#### Članak 22.

Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak, gradivo se obvezno mora čuvati u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom i mora se znati fizičko mjesto pohrane u svim fazama pohrane i obrade gradiva koje ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

#### Članak 23.

- (1) Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

- (3) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

#### Članak 24.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo izvan Športske zajednice može se koristiti prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.
- (2) Dostupnost arhivskog gradiva izvan Športske zajednice utvrđuje se sukladno odredbama članka 18., 19., 20. i 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

### ***V. POSTUPAK IZLUČIVANJA I ODABIRANJA***

#### Članak 25.

- (1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem 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 i
  - gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva Športske zajednice, kojega podnosi odgovorna osoba Športske zajednice temeljem Popisa javnog dokumentarnog gradiva Športske zajednice s rokovima čuvanja, prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje.
- (3) Popis gradiva za izlučivanje iz stavka 2. ovog članka sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (4) Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

#### Članak 26.

- (1) Odobrenje o izlučivanju i uništavanju gradiva donosi Nadležni arhiv rješenjem u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga iz članka 25. ovih Pravila.
- (2) Po primitku rješenja iz stavka 1. ovog članka uništava se izlučeno gradivo na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije.
- (4) Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.
- (5) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom koji se dostavlja Nadležnom arhivu.

### ***VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU***

#### Članak 27.

- (1) Arhivsko gradivo predaje se Nadležnome arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.
- (2) Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

- (3) Nadležni arhiv i odgovorna osoba Športske zajednice planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.
- (4) Prije predaje gradiva obvezno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga Nadležnom arhivu, a Nadležni arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

#### Članak 28.

- (1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.
- (2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u Nadležni arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Nadležnom arhivu u odgovarajućem popisu gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

#### Članak 29.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Nadležnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju, te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.
- (2) Nadležni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti Športske zajednice ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

#### Članak 30

- (1) Nadležni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima, uz uvjet da je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.
- (2) Troškove sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik koje je preuzeto u Nadležni arhiv prema odredbi stavka 1. ovog članka snosi Športska zajednica.

#### Članak 31.

- (1) O predaji arhivskog gradiva Nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:
  - datum i mjesto primopredaje
  - naziv Športske zajednice te ime i prezime odgovorne osobe Športske zajednice
  - naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe
  - imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
  - zakonsku osnovu primopredaje
  - naziv, sjedište i vrijeme djelovanja Športske zajednice
  - naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
  - vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
  - količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama

- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
- (2) Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.
  - (3) Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u Športskoj zajednici, dva u Nadležnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.
  - (4) Ako se gradivo preuzima u Nadležni arhiv pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjenom podataka, predaja gradiva Nadležnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovoga članka.
  - (5) Nadležni arhiv ima obvezu obavijestiti Športsku zajednicu o tome koje njeno gradivo preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 32.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Športske zajednice obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa.

### Članak 33.

Ova Pravila, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Skupština Športske zajednice na način i po postupku utvrđenim Statutom Športske zajednice.

### Članak 34.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

### Članak 35.

- (1) Ova Pravila se obvezno dostavlja Nadležnom arhivu (Državni arhiv u Zadru) na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.
- (2) Ukoliko Nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana

### Članak 36.

- (1) Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Športske zajednice Grada Zadra od 15. prosinca 2011. godine, URBROJ:12/11.
- (2) Ova Pravila stupaju na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči te će se objaviti i na mrežnim stranicama Športske zajednice.

URBROJ: 2198/01-61-21-413  
U Zadru, 01. listopada 2021. godine

Predsjednica  
Snježana Jurinić

*Snježana Jurinić*



ŠPORTSKA  
ZAJEDNICA  
GRADA ZADRA