

INSTITUT ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA
Trg Stjepana Radića 3, Zagreb

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

Zagreb, veljača 2024.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 30. Statuta Instituta za istraživanje migracija od 8. studenoga 2023. godine, Upravno vijeće, a na 21. sjednici održanoj 05. veljače 2024. godine, donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivo Instituta za istraživanje migracija (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Instituta za istraživanje migracija (dalje u tekstu: Institut), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Instituta obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA), 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 čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **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 INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Institut kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Instituta 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 ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva HDA
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti HDA 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Instituta 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 Institut 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 Institut 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, dužan je o tome obavijestiti HDA.

(4) Institut koristi sljedeće informacijske sustave: Registar zaposlenih u javnom sektoru (RegZap), e-Mirovinsko, e-Zdravstveno, e- komunikacije, Središnji katalog službenih dokumenata RH, e-obraci MZO, Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN), Središnji registar državne imovine, Crossref - međunarodna baza časopisa, Digitalni akademski arhivi i repozitoriji

DABAR, Portal hrvatskih znanstvenih i stručnih časopisa HRČAK, CroRIS - Informacijski sustav znanosti RH, ArhivPro - digitalni repozitorij, AAi - Autentičacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj, Digitalno informacijsko-dokumentacijski ured, Informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE), Open Journal Systems (časopis MET), Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS), Sustav poslovnih informacija (SPI), ePorezna, m-banking HPB, Internet stranica Instituta.

(5) Informacijski sustavi Instituta se se mijanju sukladno poslovanju Instituta.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Instituta 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) Institut je dužan 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 Instituta mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu

nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Instituta.

(2) Institut jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz Stavka 1. ovog članka Institut vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisanom čl. 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za povjeru 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 Instituta 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 Instituta 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) Institut 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 članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Instituta 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) Institut je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 21.

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

(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, uzeve ili arhivske mape (fascikle s preklpom) i druge primjerene tehničke jedinice.

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

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

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

(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) Institut je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je

fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Institut mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i 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 vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Institut je dužan 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 Instituta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA 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) Institut 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 HDA.

(2) Ukoliko Institut posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Instituta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja, Institut je dužan nadopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Institut 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 Instituta s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

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

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

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Institut je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

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

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA 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 HDA.

(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) Institut je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA 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.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Institut predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Institutu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- obavještanje HDA 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 HDA.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Institut je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

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

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Instituta za istraživanje migracija s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Instituta za migracije i narodnosti od od 05. lipnja 2006. godine odobreno Rješenjem HDA, Klasa: UP/I-612-06/06-03/29, Urbroj:565-19-06-2 od 07. srpnja 2006. godine te Poseban popisa gradiva Instituta za migracije i narodnosti od 28. lipnja 2010. godine odobreno Rješenjem HDA, Klasa: UP/I-612-06/10-03/26, Urbroj: 565-19-10-2 od 07. srpnja 2010. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osam dana nakon dana objave na mrežnim stranicama Instituta, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

KLASA: 007-01/24-02/06

URBROJ: 08/01-24/1

U Zagrebu, 05. veljače 2024.



Predsjednik Upravnog vijeća

prof. dr. sc. Mladen Vedriš

Utvrđuje se da su ova Pravila objavljena na mrežnoj stranici Instituta dana 28.02.2024. godine i da su stupila na snagu dana 08.03.2024. godine.

Ravnateljica Instituta

dr. sc. Marina Perić Kaselj



Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Instituta za istraživanje migracija

dana 14.2.2024

KLASA: VP/1-611-03/24-06/08

URBROJ: 565-09/5-24-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Instituta za istraživanje migracija s rokovima čuvanja

dana 14.2.2024.

KLASA: VP/1-611-03/24-06/08

URBROJ: 565-09/5-24-2



Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.2.	Promjena djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.3.	Statusne i druge promijene								
1.1.3.1.	Promjena naziva i sjedišta	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.2.	Promjena pravnog statusa	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.	Evidencija žigova	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Pravilnici i odluke vezane za unutarnji ustroj i ustroj radnih mjesta	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Tijela upravljanja								
1.2.2.1.	Upravno vijeće								
1.2.2.1.1.	Pravilnik i poslovnici o radu	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.1.2.	Zapisnici sjednica sa popratnim materijalima	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.1.3.	Odluke i akti Upravnog vijeća	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela								
1.3.1.	Znanstveno vijeće								
1.3.1.1.	Odluke o imenovanju članova	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.1.2.	Zapisnici sjednica sa popratnim materijalima	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.1.3.	Prijedlozi stručnih i obrazovnih aktivnosti prema tijelima upravljanja	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.2.	Znanstveni savjeti								
1.3.2.1.	Odluke o imenovanju članova	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.2.	Zapisnici sjednica sa popratnim materijalima	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.3.	Prijedlozi stručnih i obrazovnih aktivnosti	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.	Propisi i normativni akti								
1.4.1	Statut	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	Ostali normativni akti	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.	Planovi i programi rada								
1.5.1.	Godišnji programi rada	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Kratkoročni planovi rada	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.6.	Izvjешća o radu								
1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	Kratkoročna izvješća o radu	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.7.	Seminari, stručni skupovi, kongresi i savjetovanja								
1.7.1.	Dokumentacija vezana uz organizaciju	ne	da	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.2.	Dokumentacija vezana za sudjelovanje na stručnim skupovima, kongresima i savjetovanjima	ne	da	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.8.	Svečanosti i proslava obilježnica								
1.8.1.	Dokumentacija vezana za organizaciju	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.9.1.	Primijene nagrade i priznanja	ne	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.9.2.	Dodjela nagrada i priznanja	ne	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.9.3.	Primijeni darovi	ne	ne	ne	ne	2 godine	ne	izlučivanje	ne
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Planiranje i razvoj								
2.1.1.1.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	da	ne	ne	da	2 godine	T	izlučivanje	predaja arhivu
2.2.1.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.1.	Pravilnik o radu	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta, potrebna odobrenja i suglasnosti	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.3.	Natječaji za rukovođa radna mjesta	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.4.	Natječaji za ostala radna mjesta	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Registar zaposlenika	ne	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.2.2.	Matična knjiga zaposlenika	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.2.2.	Personalni dosjei zaposlenika na rukovodećim položajima	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.2.3.	Personalni dosjei ostalih zaposlenika	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.2.4.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	ne	ne	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.2.5.	Ostala prepiska vezana za radna mjesta	da	ne	ne	da	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak	da	ne	ne	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.3.2.	Ugovori o radu	da	ne	ne	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.3.3.	Raspored na radno mjesto	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.3.4.	Radna obveza	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.3.5.	Inspekcija rada	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.3.6.	Radni sporovi	ne	da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.3.7.	Potvrde o zaposlenju	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.4.1.	Evidencija prisutnosti na radu	da	ne	ne	da	6 godina	6 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.4.2.	Planovi godišnjih odmora	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.4.3.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.5.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.5.1.	Odluke i rješenja	ne	da	ne	da	2 godine	2 godine	trajno brisanje	trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.5.2.	Sudski postupci	ne	da	ne	ne	5 godina	ne	trajno brisanje	ne
2.2.5.3.	Materijalna odgovornost	ne	da	ne	ne	5 godina	ne	trajno brisanje	ne
2.2.6.	Plaća i naknada plaća								
2.2.6.1.	Isplatne liste plaća	ne	da	ne	da	70 godina	70 godina	trajno brisanje	trajno brisanje
2.2.6.2.	Stimulacije	ne	da	ne	da	5 godina	5 godina	trajno brisanje	trajno brisanje
2.2.6.3.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	ne	da	ne	ne	2 godine	ne	trajno brisanje	ne
2.2.6.4.	Ugovori o djetu/autorskom honoraru	da	ne	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.6.5.	Žalbe i sporovi	ne	da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.7.1.	Naknada za prijevoz	da	ne	ne	da	11 godina	da	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.7.2.	Darovi djeci zaposlenika	da	ne	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.7.3.	Jubilarne nagrade	da	ne	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.7.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa	da	ne	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.8.	Bolovanja								
2.2.8.1.	Potvrde	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje
2.2.8.2.	Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.8.3.	Periodična izvješća	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.8.4.	Evidencija o bolovanjima	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
3.1.1.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.1.2.	Stjecanje i uknjižba	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.1.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.1.4.	Zaštita	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.2.	Postrojenja i oprema								
3.2.1.	Protupožarna i protuprovalna oprema								
3.2.1.1.	Tehnička dokumentacija	da	ne	ne	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.1.2.	Jamstveni listovi	da	ne	ne	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Godišnji financijski plan	ne	da	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.2.	Godišnja financijska izvješća	ne	da	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Kontni plan	ne	da	ne	ne	7 godina	ne	trajno brisanje	ne
4.2.1.2.	Evidencije dobavljača i kupaca	ne	da	ne	da	5 godina	5 godina	trajno brisanje	trajno brisanje
4.2.1.3.	Glavna knjiga	ne	da	ne	ne	11 godina	11 godina	trajno brisanje	trajno brisanje
4.2.1.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	trajno brisanje	ne

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
4.2.1.5.	Analičke knjigovodstvene evidencije	ne	da	ne	ne	11 godina	11 godina	trajno brisanje	trajno brisanje
4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.1.7.	Knjigovodstvene isprave	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.2.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.2.3.	Amortizacija i otpis	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.2.4.	Knjigovodstvene isprave	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Žiro računi i devizno poslovanje								
4.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	ne	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.3.1.2.	Izvešća o stanju i prometu na računu	ne	da	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.2.	Kredit i posudbe	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.3.	Blagajna								
4.3.4.	Porezne prijave	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	trajno brisanje	ne
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Nabava								
4.4.1.1.	Godišnji plan nabave	ne	da	ne	ne	5 godina	5 godina	izlučivanje	ne

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
4.4.1.2.	Pojedinačni postupci nabave	ne	da	ne	ne	5 godina	5	izlučivanje	ne
4.4.1.3.	Ugovori o izvršenju nabave	ne	da	ne	ne	5 godina	5	izlučivanje	ne
4.4.2.	Putni troškovi								
4.4.2.1.	Putni nalozi	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.4.2.2.	Obračuni i izvješća	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.	Izvješće unutarnjeg i vanjskog nadzora	ne	da	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dokumentacija								
5.1.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.1.2.	Specifikacije struktura podataka	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.2.	Upravljanje dokumentima								
5.2.1.	Evidencije dokumentacije								
5.2.1.1.	Osnovne evidencije dokumentacije	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.2.1.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.2.2.	Vrednovanje i izlučivanje								
5.2.2.1.	Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.2.2.2.	Popisi s rokovima čuvanja	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.2.3.	Izlučivanje i uništavanje	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni i oblik
5.3.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke								
5.3.1.	Evidencije i katalozi	ne	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.3.2.	Knjige	da	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.3.3.	Nabava	da	da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.3.4.	Revizija i otpis	da	ne	ne	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.3.5.	Korištenje	ne	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.	POSLOVI IZRADE STUDIJA, RADOVA, ELABORATA, IZVJEŠTAJA, PROGRAMA, PROJEKATA, EKSPERTIZA I MIŠLJENJA								
6.1.	Općenito	ne	da	ne	ne	2 godine	ne	izlučivanje	trajno brisanje
6.2.	Javni pozivi, natječaji, izravni pozivi za izradu studija, radova, elaborata, izvještaja, programa, ekspertiza i mišljenja	da	da	ne	ne	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.	Ugovori, sporazumi, odluke, izvješća i financijska i računovodstvena dokumentacija	da	da	ne	ne	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.4.	Izrađene studije, radovi, elaborati, izvještaji, programi, ekspertize i mišljenja	da	da	ne	ne	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.	IZDAVAČKA DJELATNOST								
7.1.	Izdavanje znanstvenih i stručnih publikacija	da	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni i oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja									
1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.2.	Promjena djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.3. Statusne i druge promjene									
1.1.3.1.	Promjena naziva i sjedišta	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.2.	Promjena pravnog statusa	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.	Evidencija žigova	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.2. Upravljanje									
1.2.1.	Pravilnici i odluke vezane za unutarnji ustroj i ustroj radnih mjesta	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2. Tijela upravljanja									
1.2.2.1. Upravno vijeće									
1.2.2.1.1.	Pravilnik i poslovnici o radu	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.1.2.	Zapisnici sjednica sa popratnim materijalima	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.1.3.	Odluke i akti Upravnog vijeća	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3. Stručna i savjetodavna tijela									
1.3.1. Znanstveno vijeće									
1.3.1.1.	Odluke o imenovanju članova	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.1.2.	Zapisnici sjednica sa popratnim materijalima	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.1.3.	Prijedlozi stručnih i obrazovnih aktivnosti prema tijelima upravljanja	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.2.	Znanstveni savjeti								
1.3.2.1.	Odluke o imenovanju članova	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.2.	Zapisnici sjednica sa popratnim materijalima	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.3.	Prijedlozi stručnih i obrazovnih aktivnosti	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.4.	Propisi i normativni akti								
1.4.1.	Statut	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	Ostali normativni akti	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.	Planovi i programi rada								
1.5.1.	Godišnji programi rada	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Kratkoročni planovi rada	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.6.	Izvjешća o radu								
1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	Kratkoročna izvješća o radu	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.7.	Seminari, stručni skupovi, kongresi i savjetovanja								
1.7.1.	Dokumentacija vezana uz organizaciju	ne	da	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.2.	Dokumentacija vezana za sudjelovanje na stručnim skupovima, kongresima i savjetovanjima	ne	da	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.8.	Svečanosti i proslava objeltnica								
1.8.1.	Dokumentacija vezana za organizaciju	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.9.1.	Prinijene nagrade i priznanja	ne	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.9.2.	Dodjela nagrada i priznanja	ne	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.9.3.	Prinijeni darovi	ne	ne	ne	ne	2 godine	ne	izlučivanje	ne
2.	LUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Planiranje i razvoj								
2.1.1.1.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	da	ne	ne	da	2 godine	T	izlučivanje	predaja arhivu
2.2.1.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.1.	Pravilnik o radu	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.2.	Sistemizacija radnih mjesta, potrebna odobrenja i suglasnosti	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.3.	Natječaj za rukovodeća radna mjesta	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.4.	Natječaj za ostala radna mjesta	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Registar zaposlenika	ne	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.2.2.	Matična knjiga zaposlenika	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
2.2.2.2.	Personalni dosjei zaposlenika na rukovodećim položajima	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne	
2.2.2.3.	Personalni dosjei ostalih zaposlenika	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne	
2.2.2.4.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	ne	ne	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.2.5.	Ostala prepiska vezana za radna mjesta	da	ne	ne	da	5 godina	ne	izlučivanje	ne	
2.2.3.	Radni odnosi									
2.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak	da	ne	ne	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.3.2.	Ugovori o radu	da	ne	ne	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.3.3.	Raspored na radno mjesto	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.3.4.	Radna obveza	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.3.5.	Inspekcija rada	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.3.6.	Radni sporovi	ne	da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne	
2.2.3.7.	Potvrde o zaposlenju	da	ne	ne	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.4.	Radno vrijeme, odmor i dopusti									
2.2.4.1.	Evidencija prisutnosti na radu	da	ne	ne	da	6 godina	6 godina	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.4.2.	Planovi godišnjih odmora	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.4.3.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje	
2.2.5.	Povrede obveza iz radnog odnosa									
2.2.5.1.	Odluke i rješenja	ne	da	ne	da	2 godine	2 godine	trajno brisanje	trajno brisanje	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja																			
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik																		
2.2.5.2.	Sudski postupci	ne	da	ne	ne	5 godina	ne	trajno brisanje	ne																		
2.2.5.3.	Materijalna odgovornost	ne	da	ne	ne	5 godina	ne	trajno brisanje	ne																		
2.2.6.	Plaća i naknada plaća																										
2.2.6.1.	Ispladne liste plaća										ne	da	ne	da	70 godina	70 godina	trajno brisanje	trajno brisanje									
2.2.6.2.	Stimulacije										ne	da	ne	da	5 godina	5 godina	trajno brisanje	trajno brisanje									
2.2.6.3.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima										ne	da	ne	ne	2 godine	ne	trajno brisanje	ne									
2.2.6.4.	Ugovori o djelu/autorskom honoraru										da	ne	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje									
2.2.6.5.	Žalbe i sporovi										ne	da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne									
2.2.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa																										
2.2.7.1.	Naknada za prijevoz																			da	ne	ne	da	11 godina	da	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.7.2.	Darovi djeci zaposlenika																			da	ne	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.7.3.	Jubilarne nagrade																			da	ne	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.7.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa	da	ne	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje																		
2.2.8.	Bolovanja																										
2.2.8.1.	Potvrde																			da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	izlučivanje
2.2.8.2.	Prijave i obavijesti nadležnom tijelu																			da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.8.3.	Periodična izvješća																			da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.8.4.	Evidencija o bolovanjima																			da	ne	ne	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.1.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.1.2.	Sjećanje i uknjižba	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.1.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.1.4.	Zaštita	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.2.	Postrojenja i oprema								
3.2.1.	Protupožarna i protuprovalna oprema								
3.2.1.1.	Tehnička dokumentacija	da	ne	ne	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.2.1.2.	Jamstveni listovi	da	ne	ne	da	1 godina	1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Godišnji financijski plan	ne	da	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.2.	Godišnja financijska izvješća	ne	da	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Kontni plan	ne	da	ne	ne	7 godina	ne	trajno brisanje	ne
4.2.1.2.	Evidencije dobavljača i kupaca	ne	da	ne	da	5 godina	5 godina	trajno brisanje	trajno brisanje
4.2.1.3.	Glavna knjiga	ne	da	ne	ne	11 godina	11 godina	trajno brisanje	trajno brisanje
4.2.1.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	trajno brisanje	ne

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.1.5.	Analičke knjigovodstvene evidencije	ne	da	ne	ne	11 godina	11 godina	trajno brisanje	trajno brisanje
4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.1.7.	Knjigovodstvene isprave	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.2.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.2.3.	Amortizacija i otpis	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.2.4.	Knjigovodstvene isprave	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Žiro računi i devizno poslovanje								
4.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	ne	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.3.1.2.	Izvjешća o stanju i prometu na računu	ne	da	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.2.	Kredit i posudbe	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.3.	Blagajna								
4.3.4.	Porezne prijave	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	trajno brisanje	ne
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Nabava								
4.4.1.1.	Godišnji plan nabave	ne	da	ne	ne	5 godina	5	izlučivanje	ne

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.1.2.	Pojedinačni postupci nabave	ne	da	ne	ne	5 godina	5	izlučivanje	ne
4.4.1.3.	Ugovori o izvršenju nabave	ne	da	ne	ne	5 godina	5	izlučivanje	ne
4.4.2.	Putni troškovi								
4.4.2.1.	Putni nalozi	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.4.2.2.	Obrračuni i izvješća	ne	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.	Izvješće unutarnjeg i vanjskog nadzora	ne	da	ne	da	11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dokumentacija								
5.1.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.1.2.	Specifikacije struktura podataka	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.2.	Upravljanje dokumentima								
5.2.1.	Evidencije dokumentacije								
5.2.1.1.	Osnovne evidencije dokumentacije	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.2.1.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.2.2.	Vrednovanje i izlučivanje								
5.2.2.1.	Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.2.2.2.	Popisi s rokovima čuvanja	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.2.3.	Izlučivanje i uništavanje	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
5.3.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke								
5.3.1.	Evidencije i katalogi	ne	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.3.2.	Knjige	da	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.3.3.	Nabava	da	da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.3.4.	Revizija i opis	da	ne	ne	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.3.5.	Korištenje	ne	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.	POSLOVI IZRADA STUDIJA, RADOVA, ELABORATA, IZVJEŠTAJA, PROGRAMA, PROJEKATA, EKSPERTIZA I MIŠLJENJA								
6.1.	Općenito	ne	da	ne	ne	2 godine	ne	izlučivanje	trajno brisanje
6.2.	Javni pozivi, natječaji, Izravni pozivi za izradu studija, radova, elaborata, izvještaja, programa, ekspertiza i mišljenja	da	da	ne	ne	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.	Ugovori, sporazumi, odluke, izvješća i financijska i računovodstvena dokumentacija	da	da	ne	ne	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.4.	Izrađene studije, radovi, elaborati, izvještaji, programi, ekspertize i mišljenja	da	da	ne	ne	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.	IZDAVAČKA DJELATNOST								
7.1.	Izdavanje znanstvenih i stručnih publikacija	da	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne