

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), čl.17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004.), čl.11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), te čl. 35. Statuta Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje ravnateljica Instituta dr. sc. Dunja Brozović Rončević uz suglasnost Upravnog vijeća Instituta donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje i njenih/njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Institut), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Članak 2.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Instituta od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani, a za koje je propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju te ovlasti prenese ravnatelj.

Pismohrana (arhiv) je mjesto u kojem se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Instituta jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Instituta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziranih prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 3.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Instituta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. NAČIN PRIKUPLJANJA, OBRADJE I ČUVANJA GRADIVA

Članak 5.

Arhivsko i registraturno gradivo Instituta se prikuplja, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojbenoj jedinici Instituta osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili odlukom ravnatelja Instituta.

Ustrojbena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 6. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Pismohrana

Članak 6.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Instituta.

Zbirna evidencija vrši se putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava – ARHINET.

Gradivo izvan pismohrane

Članak 7.

Gradivo izvan pismohrane čini:

1. Leksička građa na kartotečnim listićima za izradbu Dopuna Akademijina Rječnika
2. Leksička građa na listićima za izradbu Rječnika hrvatskoga kajkavskoga književnog jezika
3. Leksička građa na listićima za izradbu Rječnika hrvatskosrpskoga književnog jezika preuzetih od Matice hrvatske
4. Onomastička građa na kartotečnim listićima za izradbu toponimijskog i antroponimijskog rječnika
5. Rukopisna građa, donacija iz ostavštine Vlatka Dapca

Gradivo iz st. 1. ovog članka čuva se u podrumu, u prostorijama Službe za knjižničarsko-dokumentacijsku djelatnost.

Za čuvanje gradiva izvan pismohrane odgovoran je voditelj Službe za knjižničarsko-dokumentacijsku djelatnost zajedno s voditeljem znanstvenog odjela kojem to gradivo pripada.

Konvencionalno gradivo

Članak 8.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice.

U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području od trenutka zaprimanja i obradbe do predaje u pismohranu.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu dužan ga je svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Arhivsko i registraturno gradivo koje se urudžbira predaje se u pismohranu putem pisarnice.

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

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 10.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 11.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućé sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 12.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 13.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 10-12 je voditelj Službe za izdavačku djelatnost i računalnu podršku Instituta..

III. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 14.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 15.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 16.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama).

Članak 17.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva kojem zaduženo gradivo treba u sljedećoj kalendarskoj godini to potvrđuje u pisanom obliku, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice.

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 18.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela sređenog registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem posebnog pravilnika i Posebnoga popisa s rokovima čuvanja Instituta.

Članak 19.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 20.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće voditelj Službe za opće, administrativne i kadrovske poslove Instituta, na prijedlog odgovorne osobe za rad pismohrane.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojbenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz posebnog popisa gradiva/razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva

predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 21.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od ravnatelja Instituta i voditelja Službe za opće, administrativne i kadrovske poslove dostavlja se HDA.

Članak 22.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, ravnatelj Instituta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

Članak 23.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 24.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

V. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 25.

Arhivsko gradivo Instituta predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Institut i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Instituta predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Instituta HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VI. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 26.

Institut ima odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 27.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

Ako zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na taj posao.

Članak 28.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,

- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista.

Članak 30.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 31.

Institut osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 32.

Primjerenim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 33.

Prostorije pismohrane imaju odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije su osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 34.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dalo je Upravno vijeće Instituta na sjednici održanoj 24. travnja 2008. godine.

Članak 36.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim Statutom Instituta.

Članak 37.

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

Članak 38.

Ovaj Pravilnik objavljuje se nakon dobivene suglasnosti HDA na oglasnoj ploči Instituta i stupa na snagu osmi (8) dan od objave na oglasnoj ploči.



Ravnateljica Instituta


Dr. sc. Dunja Brozović Rončević

Ur. broj: 64-01-08/4-316-2
Zagreb, 24. travnja 2008. godine

**POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA INSTITUTA ZA
HRVATSKI JEZIK I JEZIKOSLOVLJE S ROKOVIMA ČUVANJA
DOKUMENATA**

Redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE	
1.	Uredba o podjeli Hrvatskoga filološkoga instituta	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija)	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
5.	Udruživanje i dioba	Trajno
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
8.	Statuti	Trajno
9.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – imenovanja	Trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
12.	Programi rada i projekti	Trajno
13.	Izveštaji tijela upravljanja	Trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
15.	Odluke i rješenja	Trajno
	IV STRUČNA TIJELA	
16.	Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
17.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
18.	Planovi i programi rada	Trajno
19.	Odluke	Trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima	Trajno
	V ORGANIZACIJA	
21.	Unutarnji ustroj-uredbe i pravilnici	Trajno
22.	Sistematizacija radnih mjesta-pravilnici	Trajno
23.	Reorganizacije-predmeti	Trajno
24.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
25.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
26.	Perspektivni, srednjoročni i godišnji planovi i programi razvoja	Trajno
27.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
28.	Dokumentacija o sudskim sporovima	10 godina
29.	Proslave obljetnica	Trajno
30.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	Trajno
31.	Suradnja s sveučilištima, fakultetima i srodnim Institucijama	Trajno
32.	Izdavačka djelatnost-važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	Trajno
33.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
34.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
35.	Javnobilježnički akti	5 godina
36.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
37.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
38.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
39.	Izdavačka djelatnost-manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
40.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godina
41.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
42.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina

VII. RAD I RADNI ODNOSI		
43.	Matične knjige djelatnika	Trajno
44.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
45.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
46.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
47.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
48.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
49.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovođa radna mjesta	Trajno
50.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
51.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja (odluke i natječajna dokumentacija)	Trajno
52.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
53.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
54.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
55.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
56.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
57.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
58.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
59.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
60.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
61.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
62.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
63.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
64.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
65.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
66.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno
67.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
68.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
69.	Odluka o regresu za godišnji odmor	5 godina
70.	Ostala dopisivanja u vezi s raspodjelom plaće	3 godine
71.	Izveštaj o čistoj plaći djelatnika	3 godine
VIII. ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE		
72.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
73.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
74.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
75.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
76.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
77.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
78.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
79.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
80.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
81.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
82.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
83.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
84.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
85.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
86.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja
87.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
88.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
89.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina

90.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
91.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
XI. OBRAZOVANJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
92.	Planovi stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
93.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
94.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
95.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
XII. NEKRETNINE U VLASNIŠTVU I POSJEDU INSTITUTA		
96.	Dokumentacija u vezi s traženjem poslovnog prostora	Trajno
97.	Zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	Trajno
98.	Odluka Povjerenstva za imovinu Vlade RH	Trajno
99.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	Trajno
100.	Ugovor zakupa površine (R.A)	Trajno
101.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	10 godina
102.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
103.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
104.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku garantnog roka
105.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isteka žalbenog roka
106.	Računi za otkup stanova na kojima postoji stanarsko pravo	Trajno
XIII. MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE		
107.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
108.	Isplatne liste plaća	Trajno
109.	Kartoteka plaća	Trajno
110.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
111.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	Trajno
112.	Glavna knjiga	11 godina
113.	Porezni obračuni	11 godina
114.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
115.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
116.	Analitika inventara osnovnih sredstava	10 godina
117.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
118.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
119.	Blagajnički izvještaji	7 godina
120.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
121.	Izvešća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
122.	Dnevnik blagajne	7 godina
123.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
124.	Analitika kupaca	5 godina
125.	Analitika dobavljača	5 godina
126.	Knjiga sitnog inventara	5 godina
127.	Godišnji plan nabave instituta	5 godina
128.	Ugovori o nabavi i prateća natječajna dokumentacija	5 godina
129.	Obračun amortizacije	5 godina
130.	Dokumenti o regresu	5 godina
131.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina
132.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
133.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
134.	Administrativne zabrane	5 godina
135.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	5 godina
136.	Periodični obračuni	3 godina
137.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
138.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine

139.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
140.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
141.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)		
142.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
143.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
144.	Upisnici	Trajno
145.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
146.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
147.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
148.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
149.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
150.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
151.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
152.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
153.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
154.	Kontrolnik poštarine	5 godina
155.	Interne dostavne knjige	5 godina
156.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
157.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
158.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
159.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
160.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
161.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
162.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
XV. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA		
163.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
164.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno
165.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
166.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	10 godina
167.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	10 godina
168.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
XVI. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA		
169.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno
170.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Institucije	Trajno
171.	Materijali (dokumenti) o posjetama predstavnika stranih organizacija i inozemnih stručnih suradnika	Trajno
172.	Evidencije o stipendistima	Trajno
173.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
174.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (2-3 primjerka)
175.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl...(kada je Institut izdavač tiskovina)	Trajno (2-3 primjerka)
176.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevnici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije (kada je Institut izdavač tiskovina)	Trajno (2-3 primjerka)
XVII. DOKUMENTACIJA O ZNANSTVENIM PROJEKTIMA MINISTARSTVA ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I ŠPORTA		
177.	Ugovori	Trajno

178.	Godišnja izvješća o radu na znanstvenim projektima Ministarstva	Trajno
179.	Završna izvješća o radu na znanstvenim projektima Ministarstva	Trajno
180.	Interna dokumentacija u vezi s ugovorima Ministarstva	Trajno
	XVIII. DOKUMENTACIJA O ZNANSTVENI POSLOVIMA S DRUGIM PRAVNIM OSOBAMA	
181.	Ugovori	Trajno
182.	Dokumentacija po pojedinim poslovima	Trajno

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno akcija dovršena
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole, odobrenja ili potvrde prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računске i knjigovodstvene evidencije i prepiske - od dana prihvaćanja završnoga računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova - od godine osnutka
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Zageb, 21. travnja 2008.