



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te temeljem Statuta **Instituta za hrvatski jezik**, ravnatelj Instituta, dr. sc. Željko Jozić donosi

## P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM INSTITUTA ZA HRVATSKI JEZIK

### 1. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom **Instituta za hrvatski jezik** (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i probiranja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva koje je nastalo, koje je zaprimljeno ili se koristi u poslovanju **Instituta za hrvatski jezik** te o infrastrukturi informacijskoga sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni je dio ovih Pravila Popis dokumentarnoga gradiva **Instituta za hrvatski jezik** s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom **Instituta za hrvatski jezik**, odnosno sve vrste gradiva kojih je **Institut za hrvatski jezik** 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 za hrvatski jezik** od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo **Instituta za hrvatski jezik** odgovoran je ravnatelj **Instituta za hrvatski jezik**.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskoga gradiva **Instituta za hrvatski jezik** obavlja **Hrvatski državni arhiv** (dalje HDA) te se u tome smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnoga i arhivskoga gradiva.

#### Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom **Instituta za hrvatski jezik** čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja **Instituta za hrvatski jezik**, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugoga stvaratelja, ali uz obvezno prethodno pribavljeno mišljenje **HDA-a**.

- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnoga 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) **metapodatci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika
- m) **odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- o) **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
- p) **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.)



- q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu naziv stvaratelja/posjednika, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- s) **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
- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- u) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- v) **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.

## 2. OBVEZE INSTITUTA ZA HRVATSKI JEZIK KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

Institut za hrvatski jezik kao stvaratelj i/ili 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 izvornoga dokumentarnog gradiva u digitalnome

obliku

- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog 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-u** na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom **Instituta za hrvatski jezik** 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 dokumentarnoga gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnome obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnoga gradiva (zbirna evidencija gradiva) **HDA-u** uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u eArhiv. **HDA** može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv
- 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.

### 3. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### 3.1 Informacijski sustavi

##### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te tomu prilagoditi i zahtjeve 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 za hrvatski jezik** te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnoga gradiva u posjedu **Instituta za hrvatski jezik** moraju se nalaziti u uređenome 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 za hrvatski jezik** koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako **Institut za hrvatski jezik** posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenome 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**.

### 3.2 Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

#### Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprimu. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit 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 metapodatci izvornoga 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) Podatci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnoga gradiva **Instituta za hrvatski jezik** 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) Podatci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) **Institut za hrvatski jezik** 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 za hrvatski jezik** mora sadržavati Popis cjelokupnoga gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskome sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnoga gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podatci 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 su zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

## **4. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

### **Članak 14.**

(1) Popis cjelokupnoga gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnoga gradiva svih informacijskih sustava **Instituta za hrvatski jezik**.

(2) **Institut za hrvatski jezik** jednom godišnje te uvijek po zahtjevu **HDA-a** dostavlja popis cjelokupnoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka **Institut za hrvatski jezik** vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku **HDA-u** uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijskih sustava – eArhiv.

### **Članak 15.**

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

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

## **5. 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 za hrvatski jezik** 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 za hrvatski jezik** 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. ovoga 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 za hrvatski jezik** mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

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

#### Članak 19.

(1) Tijek radnoga 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 za hrvatski jezik 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 za hrvatski jezik** mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 20.

(1) **HDA** na zahtjev **Instituta za hrvatski jezik** 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 za hrvatski jezik** 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-u** Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### 6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

#### Članak 21.

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

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

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

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

- 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 za hrvatski jezik, u fizičkom ili analognom obliku, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici ili pismohrani Instituta za hrvatski jezik.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnome 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 dokumentarnoga i arhivskoga 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 dokumentarnoga i arhivskoga gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

## **Članak 25.**

U okviru uređivanja 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 digitalnome obliku potreban je samo upis u evidenciju.

### **6.1 Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

## **Članak 26.**

- (1) **Institut za hrvatski jezik** je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnoga i arhivskoga 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 dokumentarnoga i arhivskoga gradiva te mjesto pohrane ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) **Institut za hrvatski jezik** 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.

## **6.2 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 i izvan radnoga vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodoljnim 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.

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.

## **6.3 Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 29.**

(1) Institut za hrvatski jezik 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 digitalnome obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskoga gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **7. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva **Institut za hrvatski jezik** s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom HDA-u na odobrenje.

(2) Ako **HDA** 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 za hrvatski jezik** određuje rokove čuvanja dokumentarnoga 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) Ako **Institut za hrvatski jezik** 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 **Institut za hrvatski jezik** nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Instituta za hrvatski jezik s rokovima čuvanja, Institut za hrvatski jezik je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ako **Institut za hrvatski jezik** vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnome i u fizičkom ili analognom obliku, podatci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnome i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnoga gradiva.

## **8. 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 za hrvatski jezik s rokovima čuvanja.

#### **Članak 34.**

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

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog **Instituta za hrvatski jezik** i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Instituta za hrvatski jezik s rokovima čuvanja.

#### **8.1 Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenome pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

#### **Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba **Instituta za hrvatski jezik**.

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

(3) Ako se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovoga 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 predloženoga za izlučivanje dostavlja se **HDA-u**.

(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 izlučenoga gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom, pratećim listom za otpad ovjerenim od strane pravne osobe koja izlučeno gradivo preuzme radi uništavanja industrijskom obradom (recikliranja) ili drugim odgovarajućim dokumentom.

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



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

### **Članak 38.**

- (1) **Institut za hrvatski jezik** može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnoga postupka za svaki pojedinačni postupak, ali što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnoga gradiva Institut za hrvatski jezik s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA-u.

## **9. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **10. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA-u**

### **10.1 Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 41.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se **HDA-u** sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.
- (2) Prije predaje gradiva **Institut za hrvatski jezik** je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti **HDA-u** ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.
- (3) Gradivo u digitalnome obliku priprema se za predaju **HDA-u** 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 i opremanja podmiruje **Institut za hrvatski jezik**.

## 10.2 Predaja gradiva u digitalnom obliku

### Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnome obliku predaje se **HDA-u** 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 digitalnome 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-a**.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnome obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnoga mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) **Institut za hrvatski jezik** je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u **HDA** prema odredbi stavka 2. ovoga članka, osim ako **HDA** ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnome obliku predaje se **HDA-u** 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 arhivskoga gradiva u digitalnome obliku.
- (6) Ako se u posjedu **Instituta za hrvatski jezik** nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugoga zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podatci koje se prema odredbama drugoga zakona mogu dostaviti arhivu.

## 10.3 Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

### Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se **HDA-u** u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se **HDA-u** opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno **Institutu za hrvatski jezik** za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, **HDA** može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnome obliku.

## 10.4 Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA-u

### Članak 45.

O predaji javnog arhivskoga gradiva Instituta za hrvatski jezik **HDA-u** sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.



## 11. 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 izvornoga dokumentarnog gradiva u digitalnome obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnoga 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 dokumentarnoga gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnoga gradiva **HDA-u**
- obavješćavanje **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-u**

### Članak 47.

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

### Članak 48.

- (1) **Institut za hrvatski jezik** 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 drugoga 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) Ako zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnoga ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja

dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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

## 12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Instituta za hrvatski jezik 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 hrvatski jezik** s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju **HDA-a** i čini sastavni dio ovih Pravila.

### Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti *Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje*, odobren Rješenjem HDA-a, KLASA: 612-06/08-03/21, URBROJ: 565-19-08-2 od 15. svibnja 2008. te Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje s rokovima čuvanja, odobren Rješenjem HDA-a, KLASA: UP/I-612-06/17-03/21, URBROJ: 565-09/5-17-2 od 9. svibnja 2017.

### Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana \_\_\_\_\_ od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na mrežnim stranicama Instituta za hrvatski jezik, a nakon prethodnoga odobrenja HDA-a.

dr. sc. Željko Jozić  
ravnatelj Instituta





Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOGA GRADIVA INSTITUTA ZA HRVATSKI JEZIK S ROKOVIMA ČUVANJA**

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Instituta za hrvatski jezik

dana 14. 7. 2026.

KLASA: VP/I-611-03/26-06/26

URBROJ: 56509/5-26-2

te odobrio Popis dokumentarnoga gradiva Instituta za hrvatski jezik s rokovima čuvanja,

dana 14. 7. 2026.

KLASA: VP/I-611-03/26-06/26

URBROJ: 56509/5-26-2



## POPIS DOKUMENTARNOGA GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA INSTITUTA ZA HRVATSKI JEZIK

| 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.                                        | Osnivanje                                                                                                                                                     |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.1.1.1.                                      | Rješenja i odluke o osnivanju                                                                                                                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.1.2.2.                                      | Prijava i registracija - Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre                                                       | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.1.2.3.                                      | Dokumentacija u svezi s osnivanjem - Dokumentacija inicijativnih odbora ili grupa, prijedlozi i mišljenja o potrebi osnivanja i sl.                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.1.2.4.                                      | Promjene djelatnosti                                                                                                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.1.2.5.                                      | Reakreditacije                                                                                                                                                | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.1.2.                                        | Potpisi                                                                                                                                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.1.2.1.                                      | Ovjera i deponiranje - Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+10        | ne                | I                                 | ne                |
| 1.1.3.                                        | Žigovi                                                                                                                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.1.3.1.                                      | Ovlaštenja za korištenje - Odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba                                                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+10        | ne                | I                                 | 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 |
| 1.1.3.2.                        | Zaduženja - Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni (žigovi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+10        | ne                | I                                 | ne                |
| 1. 2. UPRAVLJANJE               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.2.1.                          | Unutarnji ustroj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.2.1.1.                        | Pravilnici i odluke - Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju, odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.2.2.                          | Tijela upravljanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.2.2.1.                        | Poslovnici i pravilnici o radu - Usvojeni poslovnici ili pravilnici o radu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.2.2.2.                        | Konstituiranje<br>- Dokumentacija o postupcima koji prethode konstituirajućoj sjednici. Za dokumentaciju iste sjednice vidjeti u podgrupu „Sjednice“ ove grupe. Popratna dokumentacija (dopisi i dr.)<br>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći prestankom mandata saziva tijela. Po isteku roka čuvanja sačuvat će se odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja, a izlučit će se dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja HDA                 | ne                |
| 1.2.2.3.                        | Izbori i imenovanja - Imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.2.2.4.                        | Sjednice - Pozivi, materijali i zapisnici, ZV I UV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.2.2.5.                        | Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 1. 3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |

| 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 |
| <b>1.3.1.</b>                       | <b>Interni normativni akti</b>                                                                                                                                                |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.3.1.1.                            | Statut                                                                                                                                                                        | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.3.1.2.                            | Ostali interni normativni akti - Interni normativni akti koji nisu razvrstani u druge grupe općega popisa ili u druge grupe posebnoga popisa organizacije s rokovima čuvanja. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja HDA                 | ne                |
| <b>1. 4. PLANOV I PROGRAMI RADA</b> |                                                                                                                                                                               |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>1.4.1.</b>                       | <b>Dugoročni poslovni planovi i strategije</b>                                                                                                                                |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.4.1.1.                            | Usvojeni planovi i strategije - Uključuje i naknadne izmjene te preglede i izvješća o izvršenju.                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| <b>1.4.2.</b>                       | <b>Godišnji planovi rada</b>                                                                                                                                                  |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.4.2.1.                            | Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica                                                                                                                                       | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>1. 5. IZVJEŠĆA O RADU</b>        |                                                                                                                                                                               |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>1.5.1.</b>                       | <b>Godišnja i višegodišnja izvješća o radu</b>                                                                                                                                |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.5.1.1.                            | Zbirna izvješća - Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu organizacije – izvješće instituta                                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 1.5.1.2.                            | Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća - godišnja izvješća o radu ustrojstvenih jedinica i osobna godišnja izvješća.                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+5         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>1. 6. POSLOVNA SURADNJA</b>      |                                                                                                                                                                               |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>1.6.1.</b>                       | <b>Strane organizacije i pojedinci</b>                                                                                                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.6.1.1.                            | Članstvo u međunarodnim udrugama                                                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | 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 |
| <b>1.6.2.</b>                                           | <b>Domaće organizacije i pojedinci – državne i javne službe</b>                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.6.2.1.                                                | Sporazumi i ugovori - Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora                                                                                                                  | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 1.6.2.2.                                                | Projekti i programi suradnje *Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| <b>1.7. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b> |                                                                                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>1.7.1.</b>                                           | <b>Odnosi s javnošću</b>                                                                                                                                                                |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.7.1.1.                                                | Priopćenja za javnost i medije                                                                                                                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 1.7.1.2.                                                | Upiti novinara                                                                                                                                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 1.7.1.3.                                                | Predstavljanja                                                                                                                                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 1.7.1.4.                                                | Predavanja                                                                                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| <b>1.7.2.</b>                                           | <b>Svečanosti i proslave</b>                                                                                                                                                            |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.7.2.1.                                                | Obljetnice - Dokumentacija o obilježavanju obljetnica organizacije i drugih obljetnica u čijem obilježavanju sudjeluje.<br>*Napomena: Dokumentaciju vlastitih obljetnica čuvati trajno. | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+2/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | 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 |
| 1.7.2.2. | Ostali događaji - Dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan, Dan materinskoga jezika). | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+2         | ne                | I                                 | ne                |

### 1.8. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |    |    |       |    |                   |    |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|-------|----|-------------------|----|
| 1.8.1.                         | <b>Odličja i počasti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |    |    |       |    |                   |    |
| 1.8.1.1.                       | Primljena odličja i počasti - Dokumentacija o odličjima i sličnim počastima dodijeljenima organizaciji, njezinim članovima ili zaposlenicima                                                                                                                                                                            | da | ne | ne | ne | T     | ne | Predaja HDA       | ne |
| 1.8.2.                         | <b>Nagrade i priznanja</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |    |    |       |    |                   |    |
| 1.8.2.1.                       | Dodjela nagrada i priznanja                                                                                                                                                                                                                                                                                             | da | ne | ne | ne | T     | ne | Predaja HDA       | ne |
| 1.8.2.2.                       | Primljene nagrade i priznanja - Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja organizaciji, njezinim članovima i zaposlenicima.<br>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o nagradama i priznanjima organizaciji te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima | da | ne | ne | ne | Z+5/T | ne | D/<br>Predaja HDA | ne |
| 1.8.3.                         | <b>Nagrade i priznanja</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |    |    |       |    |                   |    |
| 1.8.3.1.                       | Pojedinačna sponzorstva i donacije<br>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima.                                                                                                                                                                      | da | ne | ne | ne | Z+2/T | ne | D/<br>Predaja HDA | ne |
| <b>2.1. RAD I RADNI ODNOSI</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |    |    |       |    |                   |    |
| 2.1.1.                         | <b>Zaposlenici</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |       |    |                   |    |
| 2.1.1.1.                       | Zahjebi za osiguranjem ljudskih resursa<br>- Pojedinačni prijedlozi i zahjebi, obrazloženja potreba, odluke o zahjevima.                                                                                                                                                                                                | da | ne | ne | ne | Z+2   | ne | I                 | 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 |
| <b>2.1.2.</b> | <b>Školovanje i stručno usavršavanje</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |           |                      |           |             |                   |                                       |                   |
| 2.1.2.1.      | Stipendiranje<br>- Stipendije i drugi slični oblici financijske potpore zaposlenicima za školovanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                     | ne                |
| 2.1.2.2.      | Specijalizacija<br>- poslijediplomski studiji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                     | ne                |
| 2.1.2.3.      | Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja<br>- Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira organizacija.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                     | ne                |
| 2.1.2.4.      | Tečajevi i programi drugih ustanova<br>- Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                     | ne                |
| <b>2.1.3.</b> | <b>Zaposlenici</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                       |                   |
| 2.1.3.1.      | Općenito<br>- Opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                     | ne                |
| 2.1.3.2.      | Osobni dosjei<br>Sadrži dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika.<br>*Napomena: trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl. | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+70/<br>T  | ne                | I/<br>Trajno čuvanje u pismoru<br>ani | ne                |
| <b>2.1.4.</b> | <b>Radni odnosi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                       |                   |
| 2.1.4.1.      | Zasnivanje i prestanak<br>- Natječaj i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                     | 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 |
|          | zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa.                                             |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.4.2. | Ugovori o radu<br>- Ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa.                               | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.4.3. | Prijave nadležnim tijelima<br>- Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.4.4. | Radni sporovi - Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima                                                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.4.5. | Spisi o osiguranju osoba i imovine                                                                                                | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.4.6. | Potvrde o zaposlenju                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.5.   | <b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>                                                                                            |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.5.1. | Plan korištenja godišnjih odmora                                                                                                  | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.5.2. | Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu                                                                        | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.5.3. | Zamjena za vrijeme odsutnosti - Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti.                         | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.6.   | <b>Povrede obveza iz radnog odnosa</b>                                                                                            |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.6.1. | Sudski postupci - Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.6.2. | Materijalna odgovornost - Utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenika, naknada štete                                         | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.7.   | <b>Praćenje i ocjenjivanje</b>                                                                                                    |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.7.1. | Ocjene i izvješća o zaposlenicima - Ocjene zaposlenika i druga dokumentacija nastala u postupku ocjenjivanja                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | 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 |
|                | (prijedlozi, mišljenja, izvješća izrađena ili prikupljena radi ocjenjivanja)                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>2.1.8.</b>  | <b>Plaće i naknade plaća</b>                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.8.1.       | Isplatne liste plaća                                                                                                                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+70        | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.8.2.       | Prijave podataka o plaći - Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr)                                                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.8.3.       | Žalbe i sporovi<br>- Žalbe, prigovori i sporovi u svezi s isplatom plaća i naknada plaća.                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>2.1.9.</b>  | <b>Ostala primanja iz radnog odnosa</b>                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.9.1.       | Naknada za prijevoz na radno mjesto - Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.9.2.       | Dječji doplatak                                                                                                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.9.3.       | Darovi djeci zaposlenika - Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi                               | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.9.4.       | Jubilarne nagrade - Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.9.5.       | Ostala primanja iz radnog odnosa - Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa (regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr)         | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>2.1.10.</b> | <b>Pogodnosti i darovi</b>                                                                                                                           |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.10.1.      | Korištenje službenih vozila<br>- Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih vozila.                                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.10.2.      | Mobiteli<br>- Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na                                                                                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | 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 |
|           | korištenje službenih mobitela, popisi korisnika.                                                                                                                    |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.10.3. | Kredite kartice<br>- Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popisi korisnika, preuzimanje i povrat kartica.    | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.10.4. | Parkirna mjesta<br>- Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje parkirnih mjesta, popisi korisnika.                                             | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.10.5. | Publikacije<br>- Dokumentacija o podjeli publikacija zaposlenicima.                                                                                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.10.6. | Pogodnosti korištenja prostora i opreme<br>- Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnog prostora i opreme (prijenosna računala i dr). | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.10.7. | Ostale pogodnosti i darovi                                                                                                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.11.   | <b>Nagrade i priznanja</b>                                                                                                                                          |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.11.1. | Dokumentacija o dodjeli<br>- Prijedlozi, mišljenja, odluke.                                                                                                         | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.12.   | <b>Bolovanja</b>                                                                                                                                                    |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.12.1. | Potvrde - Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja                                                                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.12.2. | Evidencija o bolovanjima - Evidencije i pregledi o bolovanjima                                                                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.13.   | <b>Zaštita na radu</b>                                                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |



| 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 |
| 2.1.13.1. | Program mjera zaštite na radu - Programi mjera i dokumentacija o njihovu donošenju                                                                               | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.13.2. | Osposobljavanje                                                                                                                                                  | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.13.3. | Zdravstvena skrb i pregledi - Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.13.4. | Evidencija o ozljedama                                                                                                                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.13.5. | Prijave nadležnome tijelu - Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnome tijelu                                                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.13.6. | Incidenti i istrage - Dokumentacija o nesrećama na radu, incidentima od značaja za zaštitu na radu, istrage                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.14.   | <b>Zdravstveno osiguranje</b>                                                                                                                                    |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.14.1. | Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu                                                                                                                   | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.14.2. | Rodiljni dopust                                                                                                                                                  | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.14.3. | Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika                                                                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.15.   | <b>Mirovinsko i invalidsko osigur.</b>                                                                                                                           |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.15.1. | Prijava i odjava nadležnome tijelu                                                                                                                               | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+10        | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.15.2. | Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika                                                                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.16.   | <b>Radnička pitanja</b>                                                                                                                                          |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.16.1. | Primjena kolektivnih ugovora - Opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjene i tumačenja                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 2.1.16.2. | Radničko vijeće – konstituiranje - Izbori za radničko vijeće, odluke i druga dokumentacija u svezi s načinom ostvarivanja funkcije radničkog vijeća - sindikalni | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | 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 |
|           | povjerenik                                                                                                                     |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.16.3. | Radničko vijeće – sjednice i odluke - Pozivi, materijali, zapisnici sjednica i odluke radničkog vijeća – sindikalni povjerenik | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 2.1.16.4. | Suradnja sa sindikatima - Sindikalne akcije, obavijesti i prepiska sa sindikatima                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |

### 3. NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA, OPREMA

| 3.1. ZGRADE   |                                                                                                                                                                                                       |    |    |    |    |      |    |             |    |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|------|----|-------------|----|
| <b>3.1.1.</b> | <b>Stjecanje i raspolaganje</b>                                                                                                                                                                       |    |    |    |    |      |    |             |    |
| 3.1.1.1.      | Stjecanje i uknjižba - Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta                                                                                           | da | ne | ne | ne | T    | ne | Predaja HDA | ne |
| 3.1.1.2.      | Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora                                                                                                                  | da | ne | ne | ne | Z+10 | ne | I           | ne |
| <b>3.1.2.</b> | <b>Održavanje</b>                                                                                                                                                                                     |    |    |    |    |      |    |             |    |
| 3.1.2.1.      | Prijedlozi, zahtjevi i procjene - Prijave oštećenja i nedostataka koje treba otkloniti, prijedlozi i zahtjevi korisnika objekata i prostorija, procjene potreba i prioriteta                          | da | ne | ne | ne | Z+1  | ne | I           | ne |
| 3.1.2.2.      | Ugovaranje usluga održavanja - Natječaji i ugovori o uslugama održavanja                                                                                                                              | da | ne | ne | ne | Z+5  | ne | I           | ne |
| 3.1.2.3.      | Čišćenje, bojanje i sitni popravci - Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl)                                                                              | da | ne | ne | ne | Z+2  | ne | I           | ne |
| 3.1.2.4.      | Ostali poslovi na održavanju - Dokumentacija o ostalim poslovima na održavanju koji se ne smatraju sitnim popravcima (npr. zamjena građevinske stolarije, podova i drugih ugrađenih dijelova objekta) | da | ne | ne | ne | Z+2  | ne | I           | 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 |
| 3.1.2.5. | Štete, vandalizam i krađa - Dokumentacija o namjerno ili nenamjerno izazvanim oštećenjima i neovlaštenom otuđenju ugrađenih dijelova (prijava, očevidi, izvješća).<br>Uključuje štete uslijed kvarova ili neispravnosti instalacija, prodora vlage, oborinske ili površinske vode, udara groma, nepažnje te vandalizma | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |

### 3.2. POSTROJENJA I OPREMA

| 3.2.1.   | Općenito – postrojenja i oprema                                                                                                                                                           |    |    |    |    |     |    |   |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|-----|----|---|----|
|          | Raspodjela i zaduženja                                                                                                                                                                    |    |    |    |    |     |    |   |    |
| 3.2.1.1. | - Dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima<br>ustrojstvenih jedinica i pojedinaca za opremu (planovi, potvrde o zaduženju i razduženju i sl).                                             | da | ne | ne | ne | Z+2 | ne | I | ne |
| 3.2.1.2. | Otuđenje, uklanjanje i uništenje<br>- Dokumentacija o nestanku, krađi, uništenju, prodaji ili poklanjanju opreme te o uklanjanju neispravne i nepotrebne opreme iz prostorija i objekata. | da | ne | ne | ne | Z+2 | ne | I | ne |
| 3.2.1.3. | Inventura - Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure                                                                                                               | da | ne | ne | ne | Z+7 | ne | I | ne |
| 3.2.1.4. | Rashod - Rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka)                                                                                            | da | ne | ne | ne | Z+2 | ne | I | ne |
| 3.2.2.   | <b>Telekomunikacijska oprema</b>                                                                                                                                                          |    |    |    |    |     |    |   |    |
| 3.2.2.1. | Tehnička dokumentacija<br>- Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.                                                                                              | da | ne | ne | ne | Z+1 | ne | I | ne |
| 3.2.2.2. | Uvođenje i održavanje<br>- Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.                                                                                              | da | ne | ne | ne | Z+1 | ne | I | ne |
| 3.2.3.   | <b>Namještaj</b>                                                                                                                                                                          |    |    |    |    |     |    |   |    |
| 3.2.3.1. | Održavanje<br>- Popravci, zamjena dijelova, bojanje i sl.                                                                                                                                 | da | ne | ne | ne | Z+1 | ne | I | 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 |
| 3.2.4.                                                  | <b>Protupožarna i protuprovalna oprema</b>                                                                                                                                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 3.2.4.1.                                                | Tehnička dokumentacija<br>- Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti.                                                                                                                                                                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 3.2.4.2.                                                | Uvođenje i održavanje<br>- Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.                                                                                                                                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 3.2.5.                                                  | <b>Računalna oprema</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 3.2.5.1.                                                | Uvođenje i održavanje<br>- Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.                                                                                                                                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+1         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>3.3. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 3.3.1.                                                  | <b>Općenito</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 3.3.1.1.                                                | Otpremnice i dostavnice                                                                                                                                                                                                                                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>4. FINANCISKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>4.1. FINANCISKI PLANOV I IZVJEŠĆA</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.1.1.                                                  | <b>Financijski planovi</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.1.1.1.                                                | Financijski planovi za fiskalno razdoblje - Godišnji financijski plan organizacije, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi važnijih posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu ako nisu primjereno raščlanjeni u njemu. | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 4.1.1.2.                                                | Ostali financijski planovi                                                                                                                                                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | 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 |
|          | - Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica, financijski planovi za kraća razdoblja.                           |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.1.1.3. | Mišljenja, analize i procjene<br>- Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje.                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.1.1.4. | Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava - Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.1.2.   | <b>Bilanca</b>                                                                                                                                                      |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.1.2.1. | Bilance za fiskalno razdoblje - Bilance i obrazloženja                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.1.3.   | <b>Izvješća o primicima i izdacima</b>                                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.1.3.1. | Izvješća za fiskalno razdoblje                                                                                                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.1.3.2. | Ostala izvješća                                                                                                                                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.1.4.   | <b>Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine</b>                                                                                                |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.1.4.1. | Izvješća za fiskalno razdoblje                                                                                                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.1.4.2. | Ostala izvješća                                                                                                                                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.1.5.   | <b>Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima</b>                                                                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.1.5.1. | Izvješća za fiskalno razdoblje                                                                                                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.1.5.2. | Ostala izvješća (mjesečna, tromjesečna i polugodišnja)                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.1.6.   | <b>Završni račun</b>                                                                                                                                                |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.1.6.1. | Završni račun                                                                                                                                                       | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja                           | 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 |
| 4.1.6.2.                           | Priprema i usvajanje - Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska)                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO |                                                                                                                                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.2.1.                             | Financijsko knjigovodstvo                                                                                                                             |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.2.1.1.                           | Općenito                                                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.1.2.                           | Glavna knjiga                                                                                                                                         | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.1.3.                           | Analitičke knjigovodstvene evidencije - Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.1.4.                           | Knjige ulaznih i izlaznih računa                                                                                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.1.5.                           | Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije – temeljnice, naruđbenicem dostavnice i sl.                                                       | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.1.6.                           | Knjigovodstvene isprave - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije – računi, AU, Ugovori o djelu i dr. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.2.                             | Materijalno knjigovodstvo                                                                                                                             |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.2.2.1.                           | Općenito                                                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.2.2.                           | Knjiga osnovnih sredstava                                                                                                                             | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+7         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.2.3.                           | Knjiga sitnog inventara                                                                                                                               | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+7         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.2.4.                           | Amortizacija i otpis<br>- Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu.                                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+7         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.2.2.5.                           | Knjigovodstvene isprave                                                                                                                               | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | 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 |
|        | - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu. |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |

#### 4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

| 4.3.1.   | Općenito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |    |    |      |    |   |    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|------|----|---|----|
| 4.3.1.1. | Obrasci platnoga prometa - Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja (opća uplatnica, posebna uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, opći nalog za prijenos, posebni nalog za prijenos, nalog za obračun, nalog za naplatu, nalog za prijenos s računa-akreditiva, obračunski ček, zbrojni nalog za prijenos) | da | ne | ne | ne | Z+1  | ne | I | ne |
| 4.3.2.   | Žiro račun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |    |    |      |    |   |    |
| 4.3.2.1. | Otvaranje, promjena i zatvaranje računa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | da | ne | ne | ne | Z+5  | ne | I | ne |
| 4.3.2.2. | Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.                                                                                                                                                                                                                       | da | ne | ne | ne | Z+5  | ne | I | ne |
| 4.3.2.3. | Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu.                                                                                                                                                                                                                                                             | da | ne | ne | ne | Z+11 | ne | I | ne |
| 4.3.2.4. | Izvjешća o stanju i prometu - Izvjешća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time                                                                                                                                                                                                                       | da | ne | ne | ne | Z+11 | ne | I | ne |
| 4.3.2.5. | Incidenti i istrage<br>- Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa.                                                                                                                                                                                                                                              | da | ne | ne | ne | Z+11 | ne | I | ne |
| 4.3.3.   | Devizno poslovanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |    |    |      |    |   |    |
| 4.3.3.1. | Izvjешća o stanju i prometu - Izvjешća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time                                                                                                                                                                                                                       | da | ne | ne | ne | Z+11 | ne | I | 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 |
| <b>4.3.4.</b> | <b>Bankovne, kreditne i potrošačke kartice</b>                                                                                                     |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.3.4.1.      | Općenito                                                                                                                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.4.2.      | Otvaranje, promjena i zatvaranje računa                                                                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.4.3.      | Prijava potpisa<br>- Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartice.                                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.4.4.      | Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartice                                                         | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.4.5.      | Izvjешća o stanju i prometu<br>- Izvjешća pravne osobe koja je izdala karticu o prometu i druga prepiska u svezi s time.                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.4.6.      | Incidenti i istrage<br>- Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica.                                                | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| <b>4.3.6.</b> | <b>Carina</b>                                                                                                                                      |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.3.6.1.      | Općenito                                                                                                                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.6.2.      | Pojedini carinski postupci<br>- Dokumentacija o pojedinim carinskim postupcima (carinska dokumentacija, upiti, prepiska s nadležnim tijelom i dr). | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+7         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>4.3.7.</b> | <b>Blagajna</b>                                                                                                                                    |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.3.7.1.      | Knjiga blagajne                                                                                                                                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.7.2.      | Uplatnice i isplatnice                                                                                                                             | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| <b>4.3.8.</b> | <b>Porezi i pristojbe</b>                                                                                                                          |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.3.8.1.      | Porezne stope i pristojbe - Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+10        | ne                | I                                 | 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 |
| 4.3.8.2. | Prijedlozi i zahtjevi                               | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.8.3. | Porezne prijave                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+7         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.8.4. | Porezne kartice                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| 4.3.8.5. | Obračuni i uplate                                   | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+7         | ne                | I                                 | ne                |

#### 4. 4. OSTVARENJE PRIHODA

| 4.4.1.   | Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave                                                                                                                             |    |    |    |    |       |    |                      |    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|-------|----|----------------------|----|
| 4.4.1.1. | Odobrenje sredstava - Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima                                                                                                                      | da | ne | ne | ne | Z+5/T | ne | D/<br>Predaja<br>HDA | ne |
| 4.4.1.2. | Prijedlozi i zahtjevi<br>- Zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa.                                                                                                                | da | ne | ne | ne | Z+5   | ne | I                    | ne |
| 4.4.1.3. | Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava - Financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava. | da | ne | ne | ne | Z+7   | ne | I                    | ne |
| 4.4.2.   | Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava                                                                                                                                              |    |    |    |    |       |    |                      |    |
| 4.4.2.1. | Općenito                                                                                                                                                                                      | da | ne | ne | ne | N+1   | ne | I                    | ne |
| 4.4.2.2. | Izvjешća o ostvarenju                                                                                                                                                                         | da | ne | ne | ne | Z+7   | ne | I                    | ne |

#### 4.5. TROŠENJE SREDSTAVA

|          |          |    |    |    |    |     |    |   |    |
|----------|----------|----|----|----|----|-----|----|---|----|
| 4.5.1.   | Općenito |    |    |    |    |     |    |   |    |
| 4.5.1.1. | Općenito | da | ne | ne | ne | N+1 | ne | I | 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 |
| 4.5.1.2.      | Planovi rashoda<br>- Pregledni planovi rashoda.<br>- Planovi rashoda vezani uz pojedine projekte i aktivnosti ili uključeni u financijski plan ili zahtjev za financiranjem razvrstavaju se uz odgovarajuću dokumentaciju.      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.5.1.3.      | Kartoteka troškova i realizacije<br>- Dokumentacija nastala u sustavnom praćenju troškova i rashoda.                                                                                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.5.1.4.      | Pregledi i izvješća o obvezama                                                                                                                                                                                                  | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.5.1.5.      | Izvršenje i otpis obveza                                                                                                                                                                                                        | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.5.1.6.      | Kalkulacije rashoda                                                                                                                                                                                                             | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>4.5.2.</b> | <b>Nabava</b>                                                                                                                                                                                                                   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.5.2.1.      | Općenito                                                                                                                                                                                                                        | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.5.2.2.      | Pojedinačni postupci nabave - Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru.                                                       | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.5.2.3.      | Ugovori o izvršenju nabave.<br>*Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata.                                                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 4.5.2.4.      | Pojedinačni postupci javne nabave<br>- Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.5.2.5.      | Ugovori o izvršenju javne nabave<br>*Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru                                                                                                                                        | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja                     | 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 |
|               | se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata.    |                      |           |                      |           |             |                   | HDA                               |                   |
| 4.5.2.6.      | Izvjешća o javnoj nabavi                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>4.5.3.</b> | <b>Putni troškovi</b>                               |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.5.3.1.      | Putni nalozi                                        | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+7         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.5.3.2.      | Obračuni i izvješća                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+7         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>4.5.4.</b> | <b>Fondovi, zaklade, donacije</b>                   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.5.4.1.      | Općenito                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.5.4.2.      | Odluke o sredstvima                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+7         | ne                | I                                 | ne                |

#### 4.6. FINANCISIJSKI NADZOR

|               |                                                                                                                                                                                                                |    |    |    |    |        |    |                      |    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|--------|----|----------------------|----|
| <b>4.6.1.</b> | <b>Unutarnji nadzor</b>                                                                                                                                                                                        |    |    |    |    |        |    |                      |    |
| 4.6.1.1.      | Općenito                                                                                                                                                                                                       | da | ne | ne | ne | N+1    | ne | I                    | ne |
|               | Odgovornosti i zaduženja                                                                                                                                                                                       |    |    |    |    |        |    |                      |    |
| 4.6.1.2.      | - Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl. | da | ne | ne | ne | Z+5    | ne | I                    | ne |
|               | Izvjешća i analize                                                                                                                                                                                             |    |    |    |    |        |    |                      |    |
| 4.6.1.3.      | - Izvjешća o obavljenome unutarnjem financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom.                                                                                                      | da | ne | ne | ne | Z+11/T | ne | D/<br>Predaja<br>HDA | ne |
| 4.6.1.4.      | Istrage i prijave<br>- Dokumentacija o istragama provedenima temeljem unutarnjeg financijskog nadzora, prijave nadležni tijelima.                                                                              | da | ne | ne | ne | Z+11/T | ne | D/<br>Predaja<br>HDA | 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 |
| <b>4.6.2.</b>                                   | <b>Vanjski nadzor</b>                                                                                                                                                               |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 4.6.2.1.                                        | Općenito                                                                                                                                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.6.2.2.                                        | Odgovornosti i zaduženja - Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije                                                             | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 4.6.2.3.                                        | Izvješća i analize - Izvješća o obavljenome vanjskom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom.                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11        | ne                | I                                 | ne                |
| <b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b> |                                                                                                                                                                                     |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b> |                                                                                                                                                                                     |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>5.1.1.</b>                                   | <b>Općenito</b>                                                                                                                                                                     |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.1.1.1.                                        | Općenito                                                                                                                                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>5.1.2.</b>                                   | <b>Dostupnost informacija</b>                                                                                                                                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.1.2.1.                                        | Politika i postupci                                                                                                                                                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 5.1.2.2.                                        | Propisi o dostupnosti<br>- Upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni.                                                                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.1.2.3.                                        | Osobni podaci<br>- Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.1.2.4.                                        | Pristup osobnim podacima<br>- Zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.                                                                                        | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | 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 |
| <b>5.1.3.</b>                       | <b>Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe</b>                                                                                           |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.1.3.1.                            | Općenito                                                                                                                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.1.3.2.                            | Evidencija<br>- Evidencije koje se vode o pojedinim predmetima zahtjeva ili pritužbi razvrstavaju se u grupu prema svome predmetu.           | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.1.3.3.                            | Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe<br>- Dokumentacija o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi                                  | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>5.1.4.</b>                       | <b>Pravo na pristup informacijama</b>                                                                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.1.4.1.                            | Katalog informacija - Katalog informacija i dokumentacija o njegovu donošenju i vođenju                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 5.1.4.2.                            | Evidencija zahtjeva za pristup informacijama<br>- Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama. | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 5.1.4.3.                            | Zahtjevi za izdavanje informacija - Zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima                          | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>5.1.5.</b>                       | <b>Incidenti i istrage</b>                                                                                                                   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.1.5.1.                            | Općenito                                                                                                                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.1.5.2.                            | Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+10        | ne                | I                                 | ne                |
| <b>5.2. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA</b> |                                                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>5.2.1.</b>                       | <b>Aplikacije</b>                                                                                                                            |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |

| 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 |
| 5.2.1.1.      | Općenito                                                                                                                                                                                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.2.1.2.      | Prijedlozi i planovi<br>- Prijedlozi i planovi razvoja vlastitih i nabave drugih aplikacija.                                                                                                                       | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.2.1.3.      | Korisnici<br>- Evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.<br>Razvoj vlastitih aplikacija                                                                                                               | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.2.1.4.      | - Projekti razvoja vlastitih aplikacija (projektna dokumentacija, ugovaranje i izvršenje usluga razvoja, testiranje, preuzimanje i uvođenje u rad).                                                                | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja HDA                       | ne                |
| 5.2.1.5.      | Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija<br>- Dokumentacija o pojedinačnim postupcima nabave i uvođenja.                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.2.1.6.      | Održavanje<br>- Dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava.                                                                                                                                         | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>5.2.2.</b> | <b>Upravljanje podacima</b>                                                                                                                                                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.2.1.      | Općenito                                                                                                                                                                                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.2.2.2.      | Sigurnost i zaštita podataka<br>- Dokumentacija o tehničkim mjerama sigurnosti i zaštite podataka u elektroničkom obliku (pristup bazama podataka i zbirka dokumenta, kriptiranje i sl).                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.2.2.3.      | Dijeljenje i razmjena podataka<br>- Pristup bazama podataka i zbirka dokumenta drugih tijela i osoba, omogućivanje pristupa vlastitim bazama drugim osobama, suradnja na stvaranju zajedničkih baza i zbirki i sl. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.2.2.4.      | Specifikacije struktura podataka<br>- Specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka.<br>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći od prestanka                                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja HDA                 | 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 |
|          | čuvanja podataka i dokumenata na koje se specifikacija odnosi. Za trajno čuvanje odabiru se specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
|          | Upravljanje bazama podataka i dokumenata<br>- Norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata.<br>- Za konverziju i migraciju podataka vidjeti podgrupu „Konverzija i migracija“ grupe 5.3.5.<br>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose. Za trajno čuvanje odabiru se norme i upute primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju. |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.2.5. | da<br>ne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ne                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 5.2.3.   | <b>Organizacija i klasifikacija dokumentacije</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
|          | Klasifikacijski planovi<br>- Usvojei klasifikacijski planovi i slični alati za organizaciju dokumentacije.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.3.1. | da<br>ne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ne                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja<br>HDA                    | ne                |
|          | - Ako klasifikacijski plan nastaje u okviru projekta čija se dokumentacija razvrstava u podgrupu „Planovi i projekti“ ove grupe, ovdje ga možemo naći kao sekundarnu grupu.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.3.2. | Izrada i primjena klasifikacijskih planova<br>- Dokumentacija o izradi i održavanju klasifikacijskog plana, obrazloženja i upute za primjenu i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.2.4.   | <b>Evidencije dokumentacije</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
|          | Osnovne evidencije dokumentacije - Evidencije i baze podataka u koje se dokumentacija upisuje (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina), kazala koja se vode uz te evidencije                                                                                                                                                                                                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja<br>HDA                    | ne                |
| 5.2.4.2. | Pomoćne evidencije dokumentacije - Dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | 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 |
|               | ciklusu                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>5.2.5.</b> | <b>Rukovanje dokumentacijom</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
|               | Ovlaštenja                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.5.1.      | - Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka).                                                                                        | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
|               | Primopredaja                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.5.2.      | - Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima.<br>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja ili predajom dokumentacije arhivu ili drugoj ustanovi ili osobi. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5         | ne                | I                                 | ne                |
|               | Čuvanje i zaštita                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.5.3.      | - Dokumentacija o sustavu zaštite, mjerama preventivne zaštite, restauriranju i spašavanju dokumentacije, uvjetima u spremištima i sl.                                                                                                                             | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
|               | Gubitak i oštećivanje                                                                                                                                                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.5.4.      | - Evidentiranje, prijave i istrage o gubitku, nestanku i oštećivanju dokumentacije.                                                                                                                                                                                | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja<br>HDA                    | ne                |
| <b>5.2.6.</b> | <b>Obrada dokumentacije</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.6.1.      | Općenito                                                                                                                                                                                                                                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
|               | Središnje i opis                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.6.2.      | - Planovi i projekti središnja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća.                                                                                                                                                                 | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
|               | Snimanje                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.6.3.      | - Digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika.<br>Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | 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 |
|                                                | <i>promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta.</i>                                                                                                                                                                                   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.6.4.                                       | Konverzija i migracija<br>- Dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr).                                                                                            | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 5.2.7.                                         | <b>Vrednovanje, izlučivanje i predaja</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.7.1.                                       | Rokovi čuvanja<br>- Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije.                                                                                                                                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 5.2.7.2.                                       | Izlučivanje i uništenje - Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije.<br><i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima.</i> | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+5/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 5.2.7.3.                                       | Predaja<br>- Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna).                                                                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja<br>HDA                    | ne                |
| 5.2.8.                                         | <b>Nadzor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.2.8.1.                                       | Pojedinačni postupci nadzora - Sadrži zapisnike i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom.                                                                                                                              | da                   | ne        | ne                   | ne        | T           | ne                | Predaja<br>HDA                    | ne                |
| <b>5.3. KNJIŽIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.3.1.                                         | <b>Općenito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |

| 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 |
| 5.3.1.1.      | Općenito                                                   | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>5.3.2.</b> | <b>Knjižni fond</b>                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 5.3.2.1.      | Općenito                                                   | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+1         | ne                | I                                 | ne                |
| 5.3.2.2.      | Knjige<br>- Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku.     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11/T      | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 5.3.2.3.      | Časopisi<br>- Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku. | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11/T      | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |

## 6. PROJEKTO-ISTRAŽIVAČKA DJELATNOST

| 6.1. PROJEKTI           |                                             |    |    |    |    |   |    |                |    |
|-------------------------|---------------------------------------------|----|----|----|----|---|----|----------------|----|
| <b>6.1.1.</b>           | <b>Domaći projekti</b>                      |    |    |    |    |   |    |                |    |
| 6.1.1.1.                | Projektno-istraživačka dokumentacija        | da | ne | ne | ne | T | ne | Predaja<br>HDA | ne |
| <b>6.2.1.</b>           | <b>Međunarodni projekti</b>                 |    |    |    |    |   |    |                |    |
| 6.2.1.1.                | Projektno-istraživačka dokumentacija        | da | ne | ne | ne | T | ne | Predaja<br>HDA | ne |
| <b>6.3.1.</b>           | <b>Projekti financirani iz sredstava EU</b> |    |    |    |    |   |    |                |    |
| 6.3.1.1.                | Projektno-istraživačka dokumentacija        | da | ne | ne | ne | T | ne | Predaja<br>HDA | ne |
| 7. IZDAVAČKA DJELATNOST |                                             |    |    |    |    |   |    |                |    |
| <b>7.1.</b>             | <b>Općenito</b>                             |    |    |    |    |   |    |                |    |
| 7.1.1.                  | Evidencija izdanja                          | da | ne | ne | ne | T | ne | D/<br>Predaja  | ne |



| Oznaka                                                            | Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                                                          | Izvorник             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupanje po isteku roka čuvanja |                   |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
|                                                                   |                                                                                                                                                              | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvorник    | Pretvorbeni oblik | Izvorник                          | Pretvorbeni oblik |
|                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   | HDA                               |                   |
| 7.1.2.                                                            | Cjenici                                                                                                                                                      | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 7.1.3.                                                            | Distribucija - Dokumentacija o prodaji, poklonu i razmjeni izdanja                                                                                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| 7.2.                                                              | <b>Priprema i objavljivanje izdanja</b>                                                                                                                      |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 7.2.1.                                                            | Objavljena izdanja - Objavljeni brojevi u klasičnom i/ili elektroničkom obliku, recenzije                                                                    | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+11/T      | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 7.2.2.                                                            | Priprema izdanja - Rukopisi i drugi materijali prikupljeni u pripremi izdanja, rad uredništva na pripremi, prepiska sa suradnicima                           | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
| <b>8. PREDAVANJA, ZNANSTVENI SKUPOVI, SEMINARI I KONFERENCIJE</b> |                                                                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 8.1.                                                              | <b>Organizacija seminara i konferencija</b>                                                                                                                  |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 8.1.1.                                                            | Pojedinačni seminari i konferencije - dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr). | da                   | ne        | ne                   | ne        | N+2/T       | ne                | D/<br>Predaja<br>HDA              | ne                |
| 8.2.                                                              | <b>Sudjelovanje</b>                                                                                                                                          |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 8.2.1.                                                            | Pojedinačni seminari i konferencije - Programi, pozivi, materijali i dr.                                                                                     | da                   | ne        | ne                   | ne        | Z+2         | ne                | I                                 | ne                |
|                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |

Rokovi čuvanja

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći.

Radi se o godini u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl., o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav se početak računanja roka čuvanja u popisu označava slovom "Z" iza kojega se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

### **Korištene oznake**

**N** = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

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

**D** = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

**I** = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

**T** = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

