

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (“Narodne novine”, broj 61/1. i 98/19.), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (“Narodne novine”, broj 105/20.), te članka 30. Stavka 1. podstavka 8. Zakona o sprječavanju sukoba interesa (“Narodne novine”, broj 26/11., 12/12., 126/12., 48/13., 57/15. i 98/19.) Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa na svom stručnom radnom sastanku održanom dana 16. ožujka 2021.g., donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
POVJERENSTVA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u dalnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u dalnjem tekstu: Povjerenstva), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Povjerenstva s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Povjerenstva, odnosno sve vrste gradiva kojih je Povjerenstvo 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 Povjerenstva od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Povjerenstva odgovoran je predstojnik Ureda Povjerenstva.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Povjerenstva obavlja Hrvatski državni arhiv (u dalnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Povjerenstva čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Povjerenstva, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeni mišljenje HDA.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabранo dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Povjerenstva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje** 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, omogućuju dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjeleovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjeleovitost** 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) **vjerodostojnjost** 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 pomoći unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE POVJERENSTVA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Povjerenstvo kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjerno zaštićeno, sredeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Povjerenstva ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,

- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva HDA,
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju i vrste dokumentacije koje nastaju ili se može očekivati da bi mogle nastati u obavljanju odgovarajućih poslova stvaratelja, koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana, dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Povjerenstva moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Povjerenstvo koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Povjerenstvo posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti HDA.
- (4) Povjerenstvo će posebnim aktom propisati postupanje u informacijskim sustavima koje koristi u svojem poslovanju.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštитiti od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te e smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Povjerenstva s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak

jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Povjerenstvo je dužno 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 Povjerenstva mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis cjelokupnog gradiva Povjerenstva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(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 Povjerenstva 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 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Povjerenstva 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 detaljnju specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje,

postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjerno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 16.

(1) Povjerenstvo 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 17.

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

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

- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Povjerenstva obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Povjerenstva mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

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

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

- (1) Sve organizacijske jedinice Povjerenstva dužne su cjelovito i primjereni dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Povjerenstva.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljuju 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 pismohranu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga

svrstatim u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

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

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 24.

Povjerenstvo jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

- (1) Povjerenstvo je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Povjerenstvo 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. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

- (1) Primjerenum 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 energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20 °C, a relativna vlažnost 45-55 %
 - koje su opremljene vatrodojavnim uredajima 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 27.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoј 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.

7. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

- (1) Povjerenstvo je dužno sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

- (1) Povjerenstvo određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA.
- (2) Ukoliko Povjerenstvo 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 Povjerenstva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Povjerenstva s rokovima čuvanja, Povjerenstvo je dužno dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Povjerenstva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA 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.

Ukoliko Povjerenstvo vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Povjerenstva s rokovima čuvanja.

Članak 33.

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

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

- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Povjerenstva i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Povjerenstva s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 34.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće predstojnik Ureda Povjerenstva.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 35.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.
- (2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 36.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

Članak 37.

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

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjerен za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Povjerenstvo je dužano izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 41.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjerno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Povjerenstvo je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Povjerenstvo predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Pojerenstvu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA

Članak 44.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 46.

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

Članak 47.

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

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

Članak 48.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Povjerenstva s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Povjerenstva, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

BROJ: 711-I-436-R-158-20/21-04-19

U Zagrebu, 16. ožujka 2021.g.



Prilog:

- **Popis dokumentarnog gradiva Povjerenstva za
odlučivanje o sukobu interesa s rokovima čuvanja**

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa dana 30.3.2021. KLASA: VP/T-612-06/21-03/11 URBROJ: 56509/5-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa s rokovima čuvanja dana 30.3.2021. KLASA: VP/T-612-06/21-03/11 URBROJ: 56509/5-21-2



Popis dokumentarnog gradiva Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa s rokovima čuvanja

Rokovi čuvanja

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) 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 početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg 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

T = Trajno čuvati

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

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne	Klasa (oznaka)	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak 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, promjena djelatnosti i ostale statusne promjene (dokumentacija o postupku osnivanja, rješenja i odluke o osnivanju, prijava i registracija djelatnosti, promjena djelatnosti pri nadležnim tijelima, ostale statusne promjene	R	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Znakovi (dokumentacija o oblikovanju i korištenju znakova (logotip i sl.), postupanje s dokumentacijom o znakovlju i elementima vizualnog identiteta	R	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	Potpisi (dokumentacija o ovjeri i deponiranju potpisa ovlaštenih osoba i dokumentacija o incidentima i istragama u svezi s potpisima	R	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
1.4.	Evidencija žigova	R	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.	Ovlaštenja za korištenje službenih žigova, dokumentacija o njihovoj izradi, zaduženju, gubitku, neovlaštenom korištenju	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
1.6.	Opći akti Povjerenstva (Pravilnici, odluke, upute, smjernice i ostali opći akti Povjerenstva)	R	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.	Upiti novinara	R	da	da	da	da	N+2 godine	N+2 godine	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
1.8.	Tijela upravljanja (dokumentacija koja nastaje radom tijela upravljanja i nadzornih tijela, dokumentacija o njihovu konstituiranju i načinu rada (izbori i imenovanja, sjednice, odluke, zahtjevi i prijedlozi upućeni dotičnom tijelu, praćenje izvršenja odluka dotičnoga tijela i sl.).	R	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.	Provjeda unutarnjeg nadzora (dokumentacija nastala u provedbi unutarnjeg nadzora rada Povjerenstva)	R	da	da	da	da	Z+ 5 godina	Z+ 5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
2.	Postupci vezani za sukob interesa, očitovanja i mišljenja Povjerenstva									
2.1.	Predmeti sukoba interesa	P	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu

2.2.	Predmeti očitovanja	P	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.	Predmeti mišljenja	M	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3. Zahtjevi za pristup informacijama										
3.1.	Zahtjevi za pristup informacijama i osobnim podacima, izdavanje podataka, odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi odluka o zahtjevima	PI	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
3.2.	Upisnik zahtjeva za pristup informacijama	PI	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4. Izvješća o imovinskom stanju										
4.1.	Izvješća o imovinskom stanju dužnosnika	IK	da	da	ne	ne	T	T	predaja arhivu	/
4.2.	Pismena sačinjena u povodu prethodnih (administrativnih) provjera podataka u izvješćima o imovinskom stanju dužnosnika	IK	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
4.3.	Ugovori o prijenosu upravljačkih prava i prodaji vlasničkih udjela poslovnih subjekata	IK	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
4.4.	Zahtjevi za otvaranje korisničkih računa	IK	da	da	da	da	N+2 godine	N+2 godine	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
4.5.	Ostala zaprimljena dokumentacija u vezi izvješća o imovinskom stanju	IK	da	da	da	da	N+2 godine	N+2 godine	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
5. Redovna provjera izvješća o imovinskom stanju										
5.1.	Pismena sačinjena u povodu redovnih provjera izvješća o imovinskom stanju dužnosnika	RP	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
6. Provođenje edukacije zaposlenika i dužnosnika										
6.1.	Planovi edukacije (Planovi pripreme i organizacije seminara, konferencija i drugih sličnih)	E	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
6.2.	Školovanje i stručno usavršavanje (dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju vlastitih zaposlenika)	E	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
6.3.	Opća prepiska u vezi edukacije (dokumentacija o pripremi i organizaciji seminara, konferencija i drugih sličnih stručnih i znanstvenih skupova, dokumentacija sudjelovanju zaposlenika na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge organizacije)	E	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje

6.4.	Materijali u vezi edukacije (stručni materijali u vezi pripreme i organizacije seminara, konferencija i drugih sličnih stručnih i znanstvenih skupova i stručni materijali u vezi sudjelovanja zaposlenika na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge organizacije)	E	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
7. Suradnja s domaćim i međunarodnim tijelima i organizacijama										
7.1.	Planovi rada i strategije Povjerenstva i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju	OT	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.	Godišnja i višegodišnja izvješća Povjerenstva i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju	OT	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.3.	Kratkoročna izvješća o radu (Izvješća o radu za razdoblje kraće od godinu dana i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju)	OT	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
7.4.	Provedba vanjskog nadzora (dokumentacija nastala u provedbi vanjskog nadzora rada Povjerenstva)	OT	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.5.	Sporazumi i ugovori (dokumentacija o sklapanju, izvršenju i raskidu ugovora i sporazuma Povjerenstva sa drugim pravnim osobama)	OT	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
7.6.	Ostala prepiska i dokumentacija vezana za ostvarivanje suradnje sa domaćim i međunarodnim tijelima i organizacijama	OT	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8. Ljudski resursi, rad i radni odnosi										
8.1.	Usvojeni pravilnici i odluke koje reguliraju radne odnose i sistematizaciju radnih mjeseta	KD	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.	Planovi, procjene potreba i analize (procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi i racionalizacije)	KD	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.3.	Analize i ocjene stanja ljudskih resursa	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.4.	Evidencija zaposlenika	KD	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.5.	Osobni dosjei zaposlenika (dokumentacija o stručnoj spremi, zvanjima, ispitima, ugovori o radu, imenovanja , odluke o rasporedu na radna mjeseta, rješenja o plaći,	KD	da	da	da	da	N+70 godina	N+70 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje

	ocjene, odluke o disciplinskom									
8.6.	Dosjei rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	KD	da	da	da	da	T	T	predaja arivu	predaja arhivu
8.7.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa (dokumentacija i rješenja sačinjena u provedbi postupka zasnivanja i prestanka radnog odnosa)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.8.	Državni i stručni ispit (dokumentacija o pristupanju zaposlenika državnom ili stručnom ispitu)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.9.	Identifikacijske isprave (dokumentacija o identifikacijskim ispravama koje služe za identifikaciju zaposlenika,evidentiranje ulaska i izlaska iz objekata i prostorija, dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovaštenim korištenjem)	KD	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.10.	Prijave i odjave zaposlenika nadležnim tijelima	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.11.	Pripravnicički staž (dokumentacija o određivanju, praćenju i ocjenjivanju pripravničkog staža)	KD	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.12.	Radni sporovi (dokumentacija nastala u povodu radnih sporova zaposlenika)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.13.	Osiguranje zaposlenika (dokumentacija u vezi ugovaranja pojedinačnog ili kolektivnog osiguranja zaposlenika)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.14.	Radno vrijeme, odmori i dopusti (odлуке, planovi i dokumentacija o radnom vremenu, prisutnosti na radu i korištenju godišnjih odmora i dopusta, kao i zamjenama zaposlenika za vrijeme odsutnosti)	KD	da	da	da	da	Z+6 godina	Z+6 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.15.	Povrede obveza iz radnih odnosa (odluke i rješenja u vezi povrede službene dužnosti, prijava nadležnom tijelu, dokumentacija iz sudskih postupaka u vezi povreda obveza zaposlenika iz radnih odnosa	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.16.	Materijalna odgovornost i naknada štete	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje

	(dokumentacija u vezi utvrđivanja materijalne odgovornosti zaposlenika i postupaka naknada štete)									
8.17.	Praćenje i ocjenjivanje (ocjene zaposlenika i druga dokumentacija nastala u postupku ocjenjivanja i žalbenog postupka)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.18.	Plaće i naknade plaće (isplatne liste i ostala dokumentacija o isplatiplača, stimulacija, dodataka na plaću i drugih primanja s osnova radnog učinka, prijava podataka o plaći, žalbe, prigovori i sporovi u vezi s isplatom plaća i naknada plaća)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.19.	Ostala primanja iz radnog odnosa (dokumentacija o primanjima s naslov naknade prijevoza, dječjeg doplatka, darova za djecu, jubilarnih nagrada, regresa i dr.)	KD	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.20.	Pogodnosti i darovi (dokumentacija o pogodnostima i darovima koji se ne smatraju primanjima iz radnog odnosa korištenje službenih mobitela, publikacija, pogodnosti korištenja poslovnog prostora i opreme)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.21.	Nagrade i priznanja									
8.21.1.	Politika i postupci	KD	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.21.2.	Evidencije	KD	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.21.3.	Dokumentacija o dodjeli	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.22.2.	Bolovanja (potvrde liječnika, prijave nadležnim tijelima, izvješća i evidencije)	KD	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.22.	Zaštita na radu (programi mjera, dokumentacija, ospozobljavanje, zdravstveni pregledi, evidencija o ozljedama, prijave nadležnom tijelu, ispitivanja i procjene izloženosti, mјere zaštite, incidenti i istrage)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.23.	Zdravstveno osiguranje (prijava i odjava nadležnom tijelu, plaćanje doprinosa, roditeljni dopust, dokumentacija u vezi s ostvarivanjem prava osiguranika)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
8.24.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje (prijava i odjava nadležnom tijelu, plaćanje	KD	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje

	doprinosa, članstvo u mirovinskim fondovima, zahtjevi za naplatu doprinosa, dokumentacija u vezi ostvarivanja prava)								
8.25.	Ravnopravnost u zapošljavanju (planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere i ostala dokumentacija o mjerama osiguranja ravnopravnosti u zapošljavanju u odnosu na invalidnost, spol, pripadnost nacionalnim manjinama i osobe sa statusom branitelja)	KD	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje
9. Financijsko poslovanje i računovodstvo									
9.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	OT	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu predaja arhivu
9.2.	Financijsko knjigovodstvo (Financijske knjigovodstvene i računovodstvene evidencije i dokumentacija koja se vodi uz te evidencije)	R	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje
9.3.	Materijalno knjigovodstvo (Evidencije koje se vode u materijalnom knjigovodstvu i dokumentacija vezana uz te Evidencije)	R	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje
9.4.	Žiro račun (dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, odnosno izdavanje naloga, izvješća o stanju i prometu i ostalu prepisku u svezi s vođenjem žiro računa)	R	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje
9.5.	Devizno poslovanje (dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju deviznog računa, ovlaštenja za korištenje, odnosno izdavanje naloga, izvješća o stanju i prometu i ostala prepiska u svezi s vođenjem deviznog računa)	R	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje
9.6.	Blagajna (dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i o vođenju blagajne)	R	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje
9.7.	Ostali financijski planovi	R	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje
9.8.	Ostali financijski izvještaji i bilance	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje
9.9.	Knjigovodstvene isprave (Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije)	R	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje
9.10.	Financijski izvještaji za fiskalno razdoblje	OT	da	da	da	da	Z+11	Z+11	izlučivanje /brisanje izlučivanje/brisanje

9.11.	Završni račun	OT	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.12.	Nabava (dokumentacija o provođenju postupaka nabave)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
9.13.	Evidencija ulaznih računa Ulazni računi i popratna dokumentacija	UR	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.	Oprema, prijevoz i dostava									
10.1.	Oprema									
10.1.1.	Inventura (Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	R	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.1.2.	Rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka)	R	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.1.3.	Telekomunikacijska oprema (dokumentacija o telekomunikacijskoj opremi telefonske centrale, telefoni, radiostanice)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.1.4.	Namještaj (dokumentacija o uredskom i drugom namještaju)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.1.5.	Protupožarna i protuprovalna oprema (dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi - vatrodojavni sustavi, sustavi i oprema za gašenje vatre, alarmi i druga protuprovalna oprema)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.1.6.	Računalna oprema (dokumentacija o računalnoj opremi -računala, mrežna komunikacijska oprema, periferna računalna oprema)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.1.7.	Oprema za grijanje i klimatizaciju (dokumentacija o opremi za grijanje i klimatizaciju -peći, grijalice, kotlovi, uređaji isustavi za klimatizaciju).	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.1.8.	Ostala nespomenuta oprema	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.1.9.	Infrastruktura i opskrba (dokumentacija o priključenju i opskrbi u potrošnji vode, električne energije, plina, zbrinjavanju otpada, odvodnji, kanalizaciji i ostalim komunalnim uslugama)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
10.2.	Prijevoz i dostava									
10.2.1.	Prijevoz i dostava	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje

	(dokumentacija o uslugama prijevoza i dostave robe i dobara)									
10.2.2.	Putovanja (dokumentacija o uslugama prijevoza osoba i putovanjima (organizacija prijevoza za turistička i studijska putovanja, organizirani prijevoz gostiju i sl))	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
10.2.3.	Zalilhe, sitni inventar i potrošni materijal (dokumentacija o zalihamama, sitnoma inventaru, i potrošnom materijalu koja nije predviđena u drugoj grupi u ovome popisu)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
11. Informacijski resursi i dokumentacija										
11.1.	Općenito - dokumentacija o uredskom poslovanju i upravljanju poslovnom i službenom dokumentacijom	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
11.2.	Organizacija i klasifikacija (klasifikacijski planovi dokumentacije i slični alati za organizaciju dokumentacije te dokumentacija u svezi s njihovom izradom i primjenom)	R	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
11.3.	Evidencije dokumentacije (osnovne evidencije koje se vode u uredskom poslovanju i upravljanju dokumentacijom, upute o načinu vođenja, dokumentacija o vođenju tih evidencija i opću prepisku o evidencijama dokumentacije)	R	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhiva
11.4.	Evidencije dokumentacije (pomoćne evidencije koje se vode u uredskom poslovanju i upravljanju dokumentacijom, upute o načinu vođenja, dokumentacija o vođenju tih evidencija i opću prepisku o evidencijama dokumentacije)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
11.5.	Rukovanje dokumentacijom (dokumentacija o upravljanju dokumentacijom u dokumentacijskom ciklusu, primopredaji dokumentacije unutar organizacije te o njezinom čuvanju i zaštiti)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/brisanje
11.6.	Obrada dokumentacije (dokumentacija o sređivanju i obradi dokumentacije, popisivanje, snimanje i	R	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

	kopiranje, digitalizacija, konverzija i migracija dokumentacije i evidencija u elektroničkom obliku)									
11..7.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja (dokumentacija o postupcima vrednovanja, izlučivanja i predaje dokumentacije arhivu ili drugoj osobi)	R	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
11.7.	Ostala nespomenuta dokumentacija	R	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	izlučivanje /brisanje	izlučivanje /brisanje
11.8.	Komunikacijski sustavi									
11.8.1.	Mrežne komunikacijske usluge(dokumentacija o uslugama prijenosa podataka i povezivanja s računalnim komunikacijskim mrežama)	R	da	da	da	da	Z+ 5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/ brisanje
11.8.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura (dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža, projekti uvođenja i unapređenja, tehnička dokumentacija i specifikacije, priručnici i upute za upravljanje i održavanje i sl.)	R	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/ brisanje
11.8.3.	Aplikacije (dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju poslovnih i drugih aplikacija)	R	da	da	da	da	Z+ 5 godina	Z+ 5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/ brisanje
11.8.4.	Mrežne usluge (dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju mrežnih računalnih usluga i sadržaja (mrežne stанице, elektronička pošta, Intranet sadržaji i usluge)	R	da	da	da	da	Z+ 5 godina	Z+ 5 godina	izlučivanje /brisanje	izlučivanje/ brisanje