

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 94. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, v.d. dekana Veleučilišta u Karlovcu Ivan Štedul, v.pred., dana 28. siječnja 2022. godine, donio je

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

VELEUČILIŠTA U KARLOVCU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Veleučilišta u Karlovcu odgovoran je dekan Veleučilišta u Karlovcu.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Veleučilišta u Karlovcu obavlja Državni arhiv u Karlovcu, 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 Veleučilišta u Karlovcu čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Veleučilišta u Karlovcu, 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, 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
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE VELEUČILIŠTA U KARLOVCU KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Veleučilište u Karlovcu kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Veleučilišta u Karlovcu 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 (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; 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 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 Veleučilišta u Karlovcu te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Veleučilišta u Karlovcu 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 Veleučilište u Karlovcu 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 Veleučilište u Karlovcu 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 Državni arhiv u Karlovcu.

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 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 metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

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

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

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

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Veleučilišta u Karlovcu.

(2) Veleučilište u Karlovcu jednom godišnje te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Veleučilište u Karlovcu vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Karlovcu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Veleučilišta u Karlovcu 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 parvo
- 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 Veleučilišta u Karlovcu mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

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

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

Članak 18.

(1) Veleučilište u Karlovcu mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Veleučilišta u Karlovcu 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) Veleučilište u Karlovcu 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.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom) 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 ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Veleučilišta u Karlovcu, 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 Veleučilišta u Karlovcu.

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru 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 digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Veleučilište u Karlovcu 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) Veleučilište u Karlovcu mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Karlovcu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

- propisno udaljena od proizvodnih i 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 vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Veleučilište u Karlovcu 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.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Veleučilišta u Karlovcu s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.

(2) Ako nadležni Državni arhiv u Karlovcu 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) Veleučilište u Karlovcu 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 ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Karlovcu.

(2) Ukoliko Veleučilište u Karlovcu 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 Veleučilišta u Karlovcu nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Veleučilišta u Karlovcu s rokovima čuvanja, Veleučilište u Karlovcu je dužno dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu 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 Veleučilišta u Karlovcu i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Veleučilišta u Karlovcu s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Veleučilišta u Karlovcu.
- (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) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu.
- (2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Veleučilišta u Karlovcu s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.
- (3) Državni arhiv u Karlovcu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

(1) Veleučilište u Karlovcu može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Veleučilišta u Karlovcu s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Karlovcu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Karlovcu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Veleučilište u Karlovcu je dužno izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.

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

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 Državnog arhiva u Karlovcu.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Veleučilište u Karlovcu je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Karlovcu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Karlovcu ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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.

(6) Ako se u posjedu Veleučilišta u Karlovcu nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

(2) Predaje se Državnom arhivu u Karlovcu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Veleučilište u Karlovcu predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Veleučilišta u Karlovcu Državnom arhivu u Karlovcu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Veleučilište u Karlovcu je dužno odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Veleučilišta u Karlovcu obvezne su postupati u skladu s 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 Veleučilišta u Karlovcu s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva, od 21.02.2013. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu po odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu, danom objave na oglasnim pločama i web stranici Veleučilišta u Karlovcu.

KLASA: 602-01/22-01/41

URBROJ: 2133-61-01-22-01

U Karlovcu, 28. siječnja 2022. godine.

Odgovorna osoba:
v.d. dekana
Ivan Štedul, v.pred.



Ivan Štedul

Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VELEUČILIŠTA U KARLOVCU S
ROKOVIMA ČUVANJA**

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VELEUČILIŠTA U KARLOVCU S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	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. Osnivanje organizacije									
1.1.	Acti o osnivanju	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje/promjenu/zatvaranje žiro računa	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
1.4.	Promijena naziva, djelatnosti, upisi u Sudski registar i registre kod drugih nadležnih tijela	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
1.5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
1.6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
2. Normativni akti									
2.1.	Statut	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
2.2.	Ostali normativni akti	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
3. Tijela upravljanja									
3.1.	Zapisnici o izboru tijela upravljanja	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
3.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
3.3.	Programi rada i izvješća tijela upravljanja	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
3.4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
4. Pravni i opći poslovi									
4.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.3.	Godišnji planovi i programi rada	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.4.	Osnove plana	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.5.	Godišnja izvješća o izvršenju planova o programu rada i razvoja	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.6.	Godišnja statistička izvješća	da	-	-	-	Trajno	-	-	-

4.7.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.8.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.9.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.10.	Ugovori o zakupu poslovnih prostora i sredstava rada	da	-	-	-	-	2 godine od isteka	-	izlučivanje	-
4.11.	Rješenja o uvođenju i prestanku prinudne uprave	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.12.	Dokumentacija u vezi sa sanacijom	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.13.	Dokumentacija u vezi stečajnog postupka	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.14.	Evidencija sudskih sporova	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.15.	Abecedar - Registar sudskih sporova	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.16.	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne i kaznene prijave, prijedlozi za ovrhu...)	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.17.	Predmeti sudskih sporova	da	-	-	-	-	5 godina po okončanju	-	izlučivanje	-
4.18.	Registar općih akata	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.19.	Spisi o osiguranju imovine i osoba	da	-	-	-	-	5 godina od isteka police	-	izlučivanje	-
4.20.	Ugovor o djelu, autorski ugovori	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.21.	Rješenja o uknjižbi prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.22.	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	da	-	-	-	-	5 godina od zadnje zamjene	-	izlučivanje	-
4.23.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od plaćanja naknada	da	-	-	-	-	5 godina od ukidanja	-	izlučivanje	-
4.24.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	da	-	-	-	-	2 godine	-	-	-
4.25.	Glavna knjiga udjela (dionička knjiga)	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
4.26.	Dokumentacija (isprave) koje služe za upis u knjigu udjela te isprave koje se odnose na stjecanje ili raspolaganje dionicama	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.27.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa									
5.1.	Matične knjige zaposlenika	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
5.2.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-

5.3.	Registri zaposlenika	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
5.4.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
5.5.	Evidencija o pripravnicima	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
5.6.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-
5.7.	Zapisnici povjerenstva (komisija) za provedbu natječaja	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
5.8.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	da	-	-	6 godina	6 godina	izlučivanje	izlučivanje
5.9.	Ostalo dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-
5.10.	Prigovori zaposlenika	da	-	-	-	-	5 godina	-	-	-
6. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja										
6.1.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.	Rješenja o prekovremenom radu	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	-	3 godina	-	izlučivanje	-
6.4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.6.	Rješenja o korištenju roditeljnog i roditeljskog dopusta	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.7.	Evidencija radnog vremena	da	-	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
7. Mirovinsko i zdravstveno osiguranje										
7.1.	Prijave i odjave zaposlenika kod zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	-	da	da	-	-	Trajno	Trajno	-	-
7.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
7.3.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.4.	Ostala dokumentacija vezana za ostvarivanje prava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	-	da	da	-	-	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
8. Zaštita na radu i zaštita od požara										
8.1.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
8.2.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
8.3.	Zapisnici prijave i evidencije o ozljedama na radu	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
8.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-

8.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
8.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
8.7.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
8.8.	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem zaposlenika za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
8.9.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi...)	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
8.10.	Ostala dokumentacija iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
9.	Stegovna i materijalna odgovornost									
9.1.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
9.3.	Predmeti u vezi s odgovornošću radnika za štetu	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.4.	Ostala dokumentacija u vezi s radnim sporovima	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.	Plaća									
10.1.	Rješenja o plaći, rješenja o raspoređivanju	da	-	-	-	-	5 godina u dossieru Trajno	-	-	-
10.2.	Rješenja o naknadi za za odvojeni život i putne troškove	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.3.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednostima za obračun plaće	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.4.	Odluke o dodacima na plaću	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.5.	Odluke o regresu za godišnji odmor i drugim materijalnim pravima	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.6.	Ostala dokumentacija u vezi s raspodjelom plaće	da	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
10.7.	Izveštaja o isplaćenim plaćama	da	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
10.8.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
11.	Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije, seminari									
11.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
11.2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
11.3.	Knjiga evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-

13.1.	Ugovori o kupnji stanova	da	-	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
13.2.	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	da	-	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
13.3.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	da	-	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
14.	Materijalno-financijsko poslovanje										
14.1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
14.2.	Obrračuni plaća	-	da	da	-	-	-	Trajno	Trajno	-	-
14.3.	Kartoteka plaća	da	-	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
14.4.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.6.	Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.7.	Porezni obračuni	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.8.	Analitika kupaca i dobavljača	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.9.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.10.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi korištenja sredstava	-	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.11.	Obrračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.12.	Zapisnici nadležnih tijela u vezi s financijskim poslovanjem	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.13.	Kartoteka troškova i realizacije	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.14.	Knjiga i kartoteka sitnog inventara	-	da	da	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
14.15.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	-	da	da	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
14.16.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.17.	Akreditivi	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.18.	Profakture	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.19.	Ulazne i izlazne fakture	-	da	da	-	-	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
14.20.	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.21.	Obrračun kamata	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.22.	Obrračun amortizacije	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.23.	Čekovi, kreditne priznanice	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.24.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.25.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.26.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.27.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.28.	Nalozi za sve vrste isplata	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

14.29.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća...	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.30.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.31.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.32.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.33.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.34.	Isplaćene akontacije plaća	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.35.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	da	-	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
14.36.	Kopije povratnica materijala	da	-	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
14.37.	Kopije potvrda o prijemu robe	da	-	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
14.38.	Kopije obračunskih kalkulacija	da	-	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
14.39.	Opomene za isplatu potraživanja	da	-	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
14.40.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	da	-	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
14.41.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
14.42.	Periodični obračuni	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.43.	Blok priznanica i zahtjevnica	da	-	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
14.44.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
14.45.	Priznanice za izgubljene pošiljke	da	-	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
14.46.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	da	-	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
14.47.	Dnevne evidencije radnog vremena	da	-	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
14.48.	Predmeti financijske inspekcije	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
15.	Uredsko i arhivsko poslovanje										
15.1.	Uruđbeni zapisnici	da	-	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
15.2.	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	da	-	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
15.3.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
15.4.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arhivskog i dokumentarnog gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
15.5.	Kontrolnik poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.6.	Dopisivanja u vezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom	da	-	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
15.7.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave...	da	-	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-

15.8.	Popratni dopisi u prilogu kojih se sastavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr.	da	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
15.9.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala...	da	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
15.10.	Razne kopije potvrda	da	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
15.11	Ostalo dopisivanje vezno uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
15.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.	Dokumentacija o polaznicima (studentima) i nastavi									
16.1.	Matična knjiga polaznika	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.2.	Registar upisanih studenata	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.3.	Zapisnik o razredbenom postupku	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.4.	Rang lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.5.	Osobna dokumentacija studenta (dosje) sjedećeg sadržaja: karton studenta, prijavnice, rješenje o odobrenju teme završnog/diplomskog/specijalističkog rada, zapisnik o obrani rada, kopija svjedodžbe, diplome, suplementa, uписni list, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.6.	Diplomski (završni/specijalistički) radovi	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
16.7.	Zapisnik o obrani završnog/diplomskog/specijalističkog rada	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.8.	Knjiga izdanih svjedodžbi/diploma	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.9.	Evidencija o održanim ispitima	-	da	da	-	-	Trajno	Trajno	-	-
16.10.	Evidencije o promocijama	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.11.	Diploma o stečenoj visokoj spremi	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.12.	Rješenje o odobrenju prijelaza na drugo visoko učilište i priznatim ispitima	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.13.	Veleučilišne nagrade i priznanja studentima	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.14.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju nadležnom ministarstvu i Državnom azvodu za statistiku	-	da	da	da	-	Trajno	Trajno	-	-
16.15.	Nastavni planovi i studijski programi	-	da	da	-	-	Trajno	Trajno	-	-
16.16.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
16.17.	Odluke o stipendiranju studenata	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
16.18.	Odluke o kreditiranju studenata	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
16.19.	Zapisnik o klasifikacijskom postupku	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
16.20.	Rang lista uspjeha kandidata na klasifikacijskom postupku	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-

17.5.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uređništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom...)	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.6.	Biblioteke	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
18. Informatička tehnologija										
18.1.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zabiljezi, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	da	da	-	-	-	Trajno	-	-	-
18.2.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
18.3.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	da	-	-	-	-	Trajno	-	-	-
18.4.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	-	da	-	-	-	Trajno	-	-	-