Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te čl. 29. st. 4. Statuta Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu, Upravno vijeće Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu, na sjednici održanoj 18. srpnja 2025. godine, donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM INSTITUTA ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu (dalje u tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu (dalje u tekstu: Institut), pitanja vezana uz infrastrukturu informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama, te stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Instituta, odnosno sve vrste gradiva kojih je Institut u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Instituta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Instituta obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju svi zaposlenici Instituta odgovorni i zaduženi za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Instituta čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

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

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 Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
t) **upravljanje 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 INSTITUTA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav koji će osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom *Instituta* ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- 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 uskladiti s ovim 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 te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Popis postojećih informacijskih sustava definiran je u odvojenom prilogu ovih Pravila koji se prilikom svake promjene dostavlja na uvid HDA.

Članak 11.

(2) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Instituta moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(3) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Institut koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(4) Ako Institut posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti HDA.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 12.

(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 13.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
(4) Institut je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 14.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom *Instituta* mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 15.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Instituta.
(2) Institut jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Institut vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (dalje u tekstu: Pravilnik).

Članak 16.

(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 17.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
(2) Pretvorba gradiva Instituta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 18.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Instituta mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute definirane čl. 18. Pravilnika.

(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 19.

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

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika.

Članak 20.

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

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Instituta obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Instituta mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika.

Članak 21.

(1) HDA na zahtjev Instituta provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona i Pravilnika putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 22.

(1) Sve organizacijske jedinice Instituta dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Instituta.
(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, 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.
(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, 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 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Instituta, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici Instituta.
(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku, kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku, mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja Instituta.

Članak 24.

U okviru poslovanja Instituta vodi se:

- knjiga posudbe – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa)

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 25.

(1) Institut je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
(3) Institut mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
(4) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 26.

(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 vatrodojavnim 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 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 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 28.

(1) Institut je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 29.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.
(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 30.

(1) Institut određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA.
(2) Ukoliko Institut posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
(3) Ako u radu Instituta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja, Institut je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 31.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 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 Instituta s rokovima čuvanja.

Članak 33.

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

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

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

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

Članak 34.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Instituta.
(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini, 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) Institut može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja.
(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. 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, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
(2) Prije predaje gradiva Institut je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.
(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 41.

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

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 primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
(4) Institut je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.
(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
(6) Ako se u posjedu Instituta 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 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) Predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Institut predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Institutu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Instituta HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika.

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

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

Članak 48.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. 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 Instituta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima proizašlim iz Zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Statutom Instituta po postupku utvrđenom za izmjene i dopune općih akata Instituta.

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon, 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 Instituta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta, od 10. svibnja 2007.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na mrežnim stranicama Instituta, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

Predsjednik Upravnog vijeća:

prof.dr.sc. Ivan Trojan

KLASA: 990-01/25-01/07
URBROJ: 251-793-02-9999-25-1
Zagreb, 18. srpanj 2025. godine

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Instituta i na mrežnoj stranici Instituta dana 9.10.2025. godine i da je stupio na snagu dana 17.10.2025 godine.

Ravnatelj Instituta:

dr.sc. Boris Jokić

Prilog 1:

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA

Prilog 2:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA INSTITUTA ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA U ZAGREBU S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu

dana 23. 9. 2025.,

KLASA: UP/I-611-03/25-06/22;

URBROJ: 565-09/5-25-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu s rokovima čuvanja,

dana 23. 9. 2025.,

KLASA: UP/I-611-03/25-06/22;

URBROJ: 565-09/5-25-2.

REPUBLIKA HRVATSKA - HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV - ZAGREB 2

PRILOG I.

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA

koji se u Institutu za društvena istraživanja u Zagrebu koristi na dan 31. ožujka 2025. godine.

Alchemer

COP

CroRIS - Informacijski sustav znanosti RH

Crossref

Dabar

Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN)

e-mirovinsko

e-porezna

e-ZABA

e-zdravstveno

Euraxess

Funding and Tenders portal

Hrčak

Libusoft Cicom

Metelwin

Open Journal Systems

OpenProject

Repozitorij IDIZ-a

SocINDEX (EBSCO)

Sustav e-računa

Sustav za distribuciju MS proizvoda - SRCE

Sustav za predaju GI o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama

Sustav za predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti

U Zagrebu, 31.03.2025.

Ravnatelj:

_____

PRILOG I.

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA

koji se u Institutu za društvena istraživanja u Zagrebu koristi na dan 31. ožujka 2025. godine.

Alchemer

COP

CroRIS - Informacijski sustav znanosti RH

Crossref

Dabar

Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN)

e-mirovinsko

e-porezna

e-ZABA

e-zdravstveno

Euraxess

Funding and Tenders portal

Hrčak

Libusoft Cicom

Metelwin

Open Journal Systems

OpenProject

Repozitorij IDIZ-a

SocINDEX (EBSCO)

Sustav e-računa

Sustav za distribuciju MS proizvoda - SRCE

Sustav za predaju GI o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama

Sustav za predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti

U Zagrebu, 31.03.2025.

Ravnatelj:

_____

PRILOG 2

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA INSTITUTA ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA U ZAGREBU S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	**ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**								
1.1.	**Osnivanje, prijava i promjena poslovanja**								
1.1.1.	Odluke o osnivanju	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.1.2.	Prijave, registracija i dokumentacija u vezi s promjenama u registru	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.1.3.	Ostale statusne i druge promjene	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.1.4.	Dokumentacija o znakovima (logotipovima), štambiljima i pečatima	da	da	-	-	Z + 2	-	I / B	-
1.2.	**Upravljanje**								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Pravilnici i odluke	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.2.2.	Upravno vijeće								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana uz izbore članova Upravnog vijeća	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.2.2.2.	Odluke o imenovanjima i konstituiranju Upravnog vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.2.2.3.	Pozivi na sjednice i zapisnici sa sjednica	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.2.2.4.	Odluke Upravnog vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.2.3.	Znanstveno vijeće								
1.2.3.1.	Dokumentacija vezana uz izbore članova Znanstvenog vijeća	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.2.3.2.	Odluke o imenovanjima i konstituiranju Znanstvenog vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.2.3.3.	Pozivi na sjednice i zapisnici sa sjednica	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.2.3.4.	Odluke Znanstvenog vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.3.	**Propisi i normativni akti**								
1.3.1.	Statut	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.3.2.	Pravilnici i ostali interni normativni akti	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.3.3.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i drugih općih akata	da	da	-	-	Z + 2	-	I / B	-
1.4.	**Planovi i programi rada, izvješća o radu**								
1.4.1.	Godišnji izvještaji o radu i planovi rada	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.4.2.	Strategije	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
1.5.	**Nadzor**								
1.5.1.	Dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzornog pregleda	da	da	-	-	Z + 3	-	I / B	-
2.	**LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI**								
2.1.	**Planiranje i razvoj ljudskih resursa**								
2.1.1.	Planovi i procjene potreba	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
2.1.2.	Dokumentacija u svezi sa osiguravanjem ljudskih resursa	da	da	-	-	Z + 2	-	I / B	-
2.2.	**Rad i radni odnosi**								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Odobrenja i suglasnosti za radna mjesta	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
2.2.1.2.	Dokumentacija u svezi s ukidanjem radnog mjesta	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.1.3.	Dokumentacija u svezi s natječajima za radna mjesta (osim prijava kandidata na natječaje)	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
2.2.1.4.	Prijave kandidata na natječaje	da	da	-	-	Z + 1	-	I / B	-
2.2.1.5.	Dokumentacija o izboru/reizboru na radna mjesta	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Matične knjige zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-

2.2.2.2.	Osobni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	T	-	čuvanje u ustanovi	-
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Odluke o izboru/reizbor na radna mjesta	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
2.2.3.2.	Ugovori o radu	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
2.2.3.3.	Odluke o plaći	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
2.2.3.4.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.3.5.	Prigovori na žalbe i odluke	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
2.2.3.6.	Radni sporovi	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
2.2.3.7.	Osiguranje zaposlenika	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.4.1.	Odluke o radnom vremenu i obliku rada	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.2.	Evidencije prisutnosti na radu	da	da	-	-	Z + 6	-	I / B	-
2.2.4.3.	Odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.5.	Plaće i naknade plaća								
2.2.5.1.	Ugovori o djelu, autorski honorari i sl	da	da	-	-	Z + 11	-	I / B	-
2.2.6.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.6.1.	Naknada za obavljanje drugih poslova	da	da	-	-	N + 2	-	I / B	-
2.2.6.2.	Naknada za prijevoz	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.7.	Bolovanja								
2.2.7.1.	Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	da	da	-	-	Z + 2	-	I / B	-
2.2.7.2.	Izvješća o bolovanjima	da	da	-	-	Z + 2	-	I / B	-
2.2.8.	Zaštita na radu								
2.2.8.1.	Procjena rizika	da	-	-	-	Z + 10	-	I	-
2.2.8.2.	Program osposobljavanja radnika za rad na siguran način	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.8.3.	Plan evakuacije i spašavanja	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.8.4.	Dokumentacija o osposobljavanju zaposlenika za rad na siguran način i za zaštitu od požara	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.8.5.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.8.6.	Ostala dokumentacija o zaštiti na radu	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.8.7.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z + 10	-	I	-
2.2.9.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.9.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
2.2.9.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
2.2.10.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.10.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	da	-	-	Z + 10	-	I / B	-
2.2.10.2.	Dokumentacija u svezi ostvarivanjem prava osiguranika	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
2.2.11.	Radnička pitanja								
2.2.11.1.	Suradnja sa sindikalnim povjerenicima i sindikatima	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
2.2.11.2.	Dokumentacija vezana za rad sindikalne podružnice	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
2.2.12.	Mobilnost								
2.2.12.1.	Ulazna mobilnost	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
2.2.12.2.	Izlazna mobilnost	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
3.	**NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA**								
3.1.	**Nekretnine**								
3.1.1.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
3.1.2.	Dokumetnacija vezana uz gradnju, nadogradnju i rekonstrukciju	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
3.2.	**Stjecanje, raspolaganje i održavanje**								
3.2.1.	Stjecanje i uknjižba nekretnina	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
3.2.2.	Zakup	da	da	-	-	Z + 10	-	I / B	-
3.2.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
3.3.	**Postrojenja i oprema**								
3.3.1.	Tehnička i ostala dokumentacija	da	-	-	-	Z + 1	-	I	
3.4.	**Infrastruktura i opskrba**								

3.4.1.	Ugovori o priključenju	da	da	-	-	Z + 2	-	I / B	-
3.4.2.	Ostala dokumentacija	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
4.	**FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**								
4.1.	**Financijski planovi i izvješća**								
4.1.1.	Godišnji financijski plan	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
4.1.2.	Godišnja financijska izvješća	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
4.1.3.	Evidencija ostvarenja i trošenja vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.1.4.	Statistička izvješća	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.2.	**Knjigovodstvo i računovodstvo**								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Kontni plan	-	da	-	-	Z + 7	-	B	-
4.2.1.2.	Glavna knjiga	-	da	-	-	Z+11	-	B	-
4.2.1.3.	Evidencija dobavljača i kupaca	-	da	-	-	Z + 7	-	B	-
4.2.1.4.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z + 11	-	I / B	-
4.2.1.5.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.1.6.	Obračun plaća i ugovora	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Evidencija osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.2.2.2.	Evidencija sitnog inventara	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.2.2.3.	Amortizacija i otpis	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.3.	**Platni promet i novčano poslovanje**								
4.3.1.	Žiroračun i devizno poslovanje								
4.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	Z + 7	-	I / B	-
4.3.1.2.	Izvješća o stanju i prometu na računu	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.3.1.3.	Devizno poslovanje	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.3.2.	Blagajna								
4.3.2.1.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.2.2.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.3.	Porezi i pristojbe								
4.3.3.1.	Porezne prijave	da	da	-	-	Z + 7	-	I / B	-
4.3.3.2.	Porezne kartice	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.4.	**Ostvarenje prihoda**								
4.4.1.	Prihodi od vlastite djelatnosti	da	da	-	-	Z + 7	-	I / B	-
4.4.2.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.4.3.	Ispis otvorenih stavaka	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.5.	**Trošenje sredstava**								
4.5.1.	Nabava								
4.5.1.1.	Godišnji plan nabave	da	da	-	-	Z+5	-	I / B	-
4.5.1.2.	Registar ugovora	da	da	-	-	Z+5	-	I / B	-
4.5.1.3.	Statističko izvješće o javnoj nabavi	da	da	-	-	Z+5	-	I / B	-
4.5.1.4.	Dokumentacija postupaka jednostavne i javne nabave	da	da	-	-	Z+5	-	I / B	-
4.5.1.5.	Ugovori o izvršenju jednostavne i javne nabave	da	da	-	-	Z+5	-	D	-
4.5.2.	Putni troškovi								
4.5.2.1.	Putni nalozi	da	da	-	-	Z + 10	-	I / B	-
4.5.2.2.	Obračuni i izvješća	da	da	-	-	Z + 10	-	I / B	-
4.6.	**Financijski nadzor**								
4.6.1.1.	Unutarnji nadzor	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
4.6.1.2.	Vanjski nadzor	da	da	-	-	Z+11	-	I / B	-
5.	**INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA**								
5.1.	**Dostupnost i korištenje informacija**								
5.1.1.	Dostupnost informacija								
5.1.1.1.	Odluke o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-

5.1.1.2.	Evidencija aktivnosti obrade	da	-	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.1.1.3.	Ostala dokumentacija vezano uz provedbu zaštite osobnih podataka	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.1.1.4.	Korespondencija	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
5.1.2.	Pravo na pristup informacijama								
5.1.2.1.	Odluke o imenovanju službenika za informiranje	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.1.2.2.	Upisnik zahtjeva za pristup informacijama	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.1.2.3.	Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.1.2.4.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
5.2.	**Informacijski sustavi**								
5.2.1.	Sigurnosna politika informacijskih sustava	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.2.2.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.3.	**Upravljanje dokumentima**								
5.3.1.	Procedure poslovanja	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.3.2.	Osnovne evidencije dokumentacije (Urudžbeni zaspisnik)	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.3.3.	Dokumentacija o postupcima vrednovanja, izlučivanja i predaje dokumentacije arhivu	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.3.4.	Dokumentacija o pojedinačnim postupcima nadzora nad zaštitom i upravljanjem dokumentacijom	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.4.	**Knjižnične i dokumentacijske zbirke**								
5.4.1.	Evidencije i katalozi	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.4.2.	Ostala dokumentacija vezana uz knjižničnu djelatnost	da	da	-	-	Z + 10	-	I / B	-
5.5.	**Izdavačka djelatnost**								
5.5.1.	Objavljena izdanja (2 primjerka)	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
5.5.2.	Dokumentacija o pripremi izdanja	da	da	-	-	Z + 2	-	I / B	-
5.5.3.	Ostala dokumentacija vezana uz izdavačku djelatnost	da	da	-	-	Z + 2	-	D	-
6.	**ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKA I STRUČNA DJELATNOST**								
6.1.	**Dokumentacija vezana uz znanstvenoistraživačke i stručne projekte**								
6.1.1.	Ugovorna projektna dokumentacija	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
6.1.2.	Izvješća o provedbi projekata	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
6.1.3.	Financijska izvješća projekata	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
6.1.4.	Ishodi nastali u okviru projekata	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
6.1.5.	Pomoćna projektna dokumentacija	da	da	-	-	Z + 5	-	I / B	-
6.1.6.	Baze podataka	-	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
6.1.7.	Primjerci instrumenata	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
6.2.	**Poslovna suradnja**								
6.2.1.	Sporazumi i ugovori	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
6.2.2.	Ostali ugovori s pravnim osobama	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-
6.3.	**Seminari i konferencije**								
6.3.1.	Seminari, skupovi i konferencije u organizaciji/suorganizaciji Instituta	da	da	-	-	T	-	predaja HDA	-

Objašnjenje kratica:

T Trajno čuvanje - po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje
I Izlučivanje - po isteku roka dokumentacija se uz pribavljeno odobrenje HDA može izlučiti u cjelini
B Brisanje - po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se uz pribavljeno odobrenje HDA može obrisati u cjelini
Z Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je spis prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgfovarajućim dokumentom
N Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je spis nastao