

Na temelju članka 17. Statuta Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (Narodne novine, br. 107/14, 72/15, 116/15, 97/17) i članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, br. 63/04, 106/07), u skladu s Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, br. 90/02), uz suglasnost nadležnog arhiva, Uprava Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije donosi

PRAVILNIK

o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva u Hrvatskoj agenciji za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (u daljnjem tekstu: Agencija).

(2) Prilog ovog Pravilnika je Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske agencije za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (u daljnjem tekstu: Popis gradiva) koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo u poslovanju Agencije.

Članak 2.

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

(2) Arhivsko i javno dokumentarno gradivo zaštićeno je bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod koga se nalazi te je li registrirano ili evidentirano.

(4) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo je neotuđivo.

(5) Uprava Agencije je odgovorna za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo.

(6) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije obavlja Hrvatski državni arhiv.

Članak 3.

(1) Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika su:

1. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti tijela i organizacijskih jedinica Agencije, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.
2. Zapisi ili dokumenti su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, pokretne slike (filmovi i videozapisi), strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.
3. 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.

4. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz javnog dokumentarnog gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
5. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao utvrđeni rok čuvanja.
6. Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.
7. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).
8. Pismohrana je organizacijska jedinica ili djelokrug poslova u organizacijskoj jedinici Agencije u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno javno dokumentarno gradivo do predaje Hrvatskom državnom arhivu.
9. Osoba zadužena za zaštitu i obradu gradiva je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
10. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Agencije, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
11. Pisarnica je organizacijska jedinica ili djelokrug poslova u organizacijskoj jedinici Agencije u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata i dostava u pismohranu).
12. Primarno nadležna organizacijska jedinica je stvaratelj ili organizacijska jedinica stvaratelja gradiva koja je nadležna za obavljanje određene funkcije ili djelatnosti i radom koje nastaje gradivo koje sustavno i pouzdano dokumentira tu funkciju ili djelatnost.

(2) Ostali pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju značenje određeno zakonom i drugim propisima koji uređuju zaštitu i obradu arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 5.

(1) Uredsko poslovanje Agencije vodi se prema propisima koji uređuju uredsko poslovanje pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi.

(2) Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje i odlaganje akata u pismohranu i njihovo čuvanje.

(3) Plan klasifikacijskih oznaka za svaku kalendarsku godinu donosi Uprava na prijedlog osobe zadužena za zaštitu i obradu gradiva.

(4) Svi zaposlenici dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavi po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

Tijela i organizacijske jedinice Agencije kao stvaratelji javnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužni su:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Hrvatskom državnom arhivu, a na zahtjev Hrvatskog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene;
- pribavljati mišljenje Hrvatskog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz javnog dokumentarnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

IV. NAČIN IZRADE, OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 7.

(1) Arhivsko i javno dokumentarno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

(2) Izvan pismohrane se čuvaju personalni dosjei zaposlenika.

(3) Organizacijska jedinica koja posjeduje gradivo iz stavka 2. ovoga članka dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u zbirnu evidenciju gradiva i radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

V. NAČIN VOĐENJA UREDSKIH EVIDENCIJA I DRUGIH EVIDENCIJA O GRADIVU

Članak 8.

(1) U okviru djelokruga poslova pismohrane vodi se evidencija gradiva.

(2) Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

(3) Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća: redni broj; oznaku (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu); naziv; sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi); medij i vrstu zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini); količinu (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica - dokumenata, predmeta, dosjea i dr. - koje sadrži, te dužnim

metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici); tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica - kutija, registratora i dr.); vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva); napomene.

(4) Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima: redni broj; oznaka; naziv; vrsta; vrijeme nastanka; rok čuvanja; tehničke jedinice.

(5) Jednom godišnje Agencija dostavlja nadležnom arhivu popis arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, br. 106/07).

Članak 9.

Evidencija gradiva iz članka 8. ovoga Pravilnika može se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.

VI. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

1. Konvencionalno gradivo

Članak 10.

(1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

(2) U organizacijskoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se najviše jednu godinu od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

(3) Osoba nadležna za rukovođenje organizacijske jedinice odgovorna je za arhivsko i dokumentacijsko gradivo koje nastaje u obavljanju djelokruga poslova organizacijske jedinice od trenutka zaprimanja i obrade do predaje pismohrani na daljnje čuvanje.

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

(5) Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati redni broj u popisu arhivskog gradiva; oznaku i naziv jedinice; te naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutrašnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 11.

(1) Arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

(2) Gradivo iz stavka 1. ovoga članka predaje se pismohrani uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni zaposlenik i osoba zadužena za zaštitu i obradu gradiva.

Članak 12.

(1) Nakon prijema i obrade arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police, odnosno u ormare.

(2) Arhivsko i javno dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima.

2. Gradivo u digitalnom obliku

Članak 13.

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

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

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koje donosi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Stvaratelj/posjednik je dužan prije pretvorbe javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

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

Članak 16.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

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

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

VII. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 17.

(1) Agencija osigurava primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu javnog dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda;
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka;
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih);
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva;
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

(3) Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

(4) Agencija može pohranu i čuvanje svojeg javnog dokumentarnog gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje koji su utvrđeni ovim Pravilnikom te pravilnikom koji uređuje zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 18.

(1) Javno dokumentarno gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 - 55% pri temperaturi od 16 - 20 °C.

(2) Javno dokumentarno gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Članak 19.

(1) Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva javno dokumentarno gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

(2) Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 20.

(1) Prostorije u kojima se čuva javno dokumentarno gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva te ljestvama, stolom i ostalim odgovarajućim inventarom.

(2) Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

(3) Javno dokumentarno gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 21.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva imaju samo osobe zadužene za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

VIII. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 22.

(1) Dozvolu za korištenje gradiva izdaje osoba zadužena za zaštitu i obradu gradiva na temelju pisanog zahtjeva kojeg mora evidentirati.

(2) Arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti u službene i druge opravdane svrhe u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost osobe zadužene za pismohranu.

(3) Korištenje gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izvornika.

Članak 23.

(1) Arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu i obvezni upis u evidenciju posudbe gradiva koja se vodi u elektroničkom obliku.

(2) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

(3) Potvrda se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu iz kojeg je gradivo izdvojeno, a drugi primjerak uzima korisnik gradiva.

(4) Nakon korištenja, gradivo se obvezno vraća na mjesto s kojeg je izuzeto, a potvrda se poništava.

(5) Osoba zadužena za zaštitu i obradu gradiva redovito, a obavezno jednom godišnje provjerava je li gradivo vraćeno u pismohranu. Utvrdi li da gradivo nije vraćeno u pismohranu u roku naznačenom u potvrdi, poduzima sve radnje koje su nužne da se gradivo vrati.

Članak 24.

Na korištenje gradiva od strane osoba koje nisu zaposlenici Agencije primjenjuju se odredbe zakona koji uređuje pravo na pristup informacijama.

IX. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 25.

(1) Agencija redovito provodi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

(2) Rokovi čuvanja navedeni u Popisu javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika računaju se od godine nastanka, ako nije drugačije navedeno.

Članak 26.

(1) Agencija će za svako izlučivanje, odnosno odabiranje pribaviti prethodno pisano odobrenje nadležnog arhiva.

(2) Agencija će dostaviti nadležnom arhivu zapisnik o svakom provedenom izlučivanju s popisom izlučenoga gradiva.

Članak 27.

(1) Postupak odabiranja i izlučivanja Agencija provodi na temelju Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika te sukladno propisima koji uređuju postupak odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva.

(2) Agencija će prigodom izlučivanja nadležnom arhivu dostaviti na odobrenje prijedlog za izlučivanje. Prijedlog sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje. Popis mora sadržavati naziv stvaratelja gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka), količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.) i redni broj iz posebnog popisa. Prijedlog izrađuje osoba zadužena za pismohranu i podnosi ga Upravi na prethodnu suglasnost.

(3) Hrvatski državni arhiv izdaje rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje može u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Članak 28.

(1) Odluku o izlučivanju donosi Uprava na prijedlog osobe zadužene za zaštitu i obradu gradiva, u skladu s rješenjem nadležnog arhiva. Ova odluka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva.

(2) Popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv prilog je odluke iz stavka 1. ovog članka.

X. POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZLUČENOG GRADIVA I PREDAJE GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 29.

(1) Način uništavanja izlučenoga gradiva utvrđuje se odlukom o izlučivanju iz članka 28. ovoga Pravilnika.

(2) Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u te podatke.

(3) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

(4) Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva evidentirat će se u Popisu arhivskog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

(5) Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

Članak 30.

(1) Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim zakonom i drugim propisima.

(2) Agencija će arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

(3) O predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik.

XI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 31.

(1) Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici). Stručni radnik, odnosno, osoba zadužena za zaštitu i obradu gradiva određuje se propisima o unutarnjem ustrojstvu Agencije ili odlukom Uprave.

(2) Stručni radnik je osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita. Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

(3) Ako osoba iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa u Agenciji.

Članak 32.

(1) Osoba zadužena za zaštitu i obradu gradiva obvezna je obavljati sve stručne poslove određene zakonom i drugim propisima koji uređuju zaštitu i obradu arhivskog gradiva te postupati sukladno odredbama ovog Pravilnika i odlukama Uprave.

(2) Osoba zadužena za zaštitu i obradu gradiva dužna je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa struke, čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti, poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakona i drugih propisa, ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist.

(3) Osoba zadužena za zaštitu i obradu gradiva redovito izvještava upravu o stanju i obavljanju stručnih poslova iz stavka 1. ovog članka te osigurava usklađenost sa zakonom i drugim propisima koji uređuju zaštitu i obradu arhivskog gradiva.

(4) Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa osoba zadužena za zaštitu i obradu gradiva obvezna je izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima poslove zaštite i obrade gradiva.

(5) Smatrati će se da je zaposlenik povrijedio obvezu iz radnog odnosa, ako postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(1) Danom primjene ovog Pravilnika prestaju važiti svi drugi akti Agencije u dijelu u kojem su u suprotnosti s odredbama ovog Pravilnika.

(2) Protokol u pismohrani prilog je ovog Pravilnika.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa koji uređuju zaštitu i obradu arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva.

Članak 34.

- (1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Agencije.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana izdavanja suglasnosti nadležnog arhiva.
- (3) Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika primjenjuje se od dana izdavanja odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 036-01/19-01/01

URBROJ: 567-10-19-1

Zagreb, 01.07.2019. godine

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA UPRAVE

Mario Turalija

PREDSJEDNIK UPRAVE

Vjeran Vrbanc

Hrvatski državni arhiv je dao suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dana 17.7.2019. (KLASA: 036-01/19-01/01, URBROJ: 567-10-19-1).

Hrvatski državni arhiv je dao odobrenje na Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja dana 17.7.2019. (KLASA: 036-01/19-01/01, URBROJ: 567-10-19-2).



**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE AGENCIJE ZA MALO
GOSPODARSTVO, INOVACIJE I INVESTICIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Signatura	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja	Oblik čuvanja - papirnat/digitalno
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE					
	1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA			
	1.1.1	OSNIVANJE			
1	1.1.1.1	Rješenja o osnivanju	Trajno	čuvati	papirnat
2	1.1.1.2	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija Društva)	Trajno	čuvati	papirnat
3	1.1.1.3	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno	čuvati	papirnat
4	1.1.1.4	Rješenja o promjeni podataka u registru Trgovačkog suda	Trajno	čuvati	papirnat
5	1.1.1.5	Rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	Trajno	čuvati	papirnat
6	1.1.1.6	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje	Trajno	čuvati	papirnat
	1.2.	UPRAVLJANJE			
7	1.2.1	Zapisnici, zaključci, rješenja i odluke o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – imenovanja	Trajno	čuvati	papirnat
8	1.2.2	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno	čuvati	papirnat
9	1.2.3	Programi rada i projekti	Trajno	čuvati	papirnat
10	1.2.4	Izvjestaji tijela upravljanja	Trajno	čuvati	papirnat
11	1.2.5	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno	čuvati	papirnat
12	1.2.6	Odluke, rješenja, zaključci	Trajno	čuvati	papirnat
13	1.2.7	Pravilnici o unutarnjem ustrojstvu	Trajno	čuvati	papirnat
14	1.2.8	Dokumentacija o reorganizaciji	Z+5godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
15	1.2.9	Planovi i programi poslovanja	Trajno	čuvati	papirnat
	1.3.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI			
16	1.3.1	Statut	Trajno	čuvati	papirnat
17	1.3.2	Interni akti	Trajno	čuvati	papirnat

18	1.3.3	Registar općih akata	Trajno	čuvati		papirnato
19	1.3.4	Javnobilježnički akti	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje		papirnato
	1.4.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA				
	1.4.1.	OSNIVANJE, PROMJENA I UKIDANJE				
20	1.4.1.1	Odluke o osnivanju različitih stručnih i radnih tijela, povjerenstava i sl.	Trajno	čuvati		papirnato
21	1.4.1.2	Imenovanja i razrješenja	Trajno	čuvati		papirnato
22	1.4.2.	RAD STRUČNOG ILI SAVJETODAVNOG TIJELA				
	1.4.2.1	Planovi i programi rada	Z+5godina	izlučivanje i uništavanje		papirnato
23	1.4.2.2	Zapisnici i izvješća o radu	Z+5godina	izlučivanje i uništavanje		papirnato
	1.5.	POSLOVNA SURADNJA				
24	1.5.1	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Z+5godina	izlučivanje i uništavanje		papirnato
25	1.5.2	Dokumenti o posjetima stranih državljana	Trajno	čuvati		papirnato
26	1.5.3	Ostali ugovori s pravnim osobama	N+10 godina	izlučivanje i uništavanje		papirnato
27	1.5.4	Prepiska	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje		papirnato
	1.6.	IZVJEŠĆA O RADU				
28	1.6.1	Godišnji statistički izvještaji	Trajno	čuvati		papirnato
29	1.6.2	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje		papirnato
		2. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA				
	2.1	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA				
	2.1.1	ORGANIZACIJA I KLASIFIKACIJA				
30	2.1.1.1	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno	čuvati		papirnato
31	2.1.1.2	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno	čuvati		papirnato
	2.1.2	EVIDENCIJA DOKUMENTACIJE				
32	2.1.2.1	Zbirna evidencija gradiva	Trajno	čuvati		papirnato
33	2.1.2.2	Uredžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno	čuvati		papirnato
34	2.1.2.3	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno	čuvati		papirnato
35	2.1.2.4	Ostala pomoćna evidencija	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje		papirnato
	2.1.3	VREDNOVANJE I IZLUČIVANJE				
36	2.1.3.1	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno	čuvati		papirnato
37	2.1.3.2	Popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	čuvati		papirnato
38	2.1.3.3	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Z+5godina	izlučivanje i uništavanje		papirnato

	2.1.4	NADZOR							
39	2.1.4.1	Zapisi o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno	čuvati					papirnato
40	2.1.4.2	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno	čuvati					papirnato
	2.1.5	UREDSKE USLUGE							
41	2.1.5.1	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno	čuvati					papirnato
42	2.1.5.2	Knjiga ekspedirane pošte	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje					papirnato
43	2.1.5.3	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	N+3 godine	izlučivanje i uništavanje					papirnato
44	2.1.5.4	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	N+3 godine	izlučivanje i uništavanje					papirnato
45	2.1.5.5	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, dostavna služba, pošta	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje					papirnato
46	2.1.5.6	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje					papirnato
	2.2	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE							
47	2.2.1	Zapisi i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno	čuvati					papirnato
48	2.2.2	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Agencije	Trajno	čuvati					papirnato
49	2.2.3	Materijali (dokumenti) o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno	čuvati					papirnato
50	2.2.4	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno	čuvati					papirnato
51	2.2.5	Publikacije, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (2-3 primjerka)	čuvati uzorak gradiva, a ostalo izlučiti i uništiti					papirnato
52	2.2.6	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Agencije i sl.	Trajno (2-3 primjerka)	čuvati uzorak gradiva, a ostalo izlučiti i uništiti					papirnato
53	2.2.7	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevnici i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Agencije	Trajno (2-3 primjerka)	čuvati uzorak gradiva, a ostalo izlučiti i uništiti					papirnato
	2.3	INFORMACIJSKI SUSTAVI							
54	2.3.1	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno	čuvati					papirnato
55	2.3.2	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno	čuvati					papirnato

56	2.3.3	Zapisi o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno	čuvati	papirnat
57	2.3.4	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno	čuvati	papirnat
58	2.3.5	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	Trajno	čuvati	papirnat
59	2.3.6	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno	čuvati	papirnat
60	2.3.7	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno	čuvati	papirnat
3.LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI					
3.1. LJUDSKI RESURSI					
3.1.1. ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE					
61	3.1.1.1	Dokumentacija o obrazovanju i stručnom osposobljavanju djelatnika	Trajno	čuvati	papirnat
62	3.1.1.2	Dokumentacija o tečajevima za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno	čuvati	papirnat
3.2. RAD I RADNI ODNOSI					
3.2.1. ZAPOSLENICI					
63	3.2.1.1	Matične knjige djelatnika	Trajno	čuvati	papirnat
64	3.2.1.2	Osobni dosjeti djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno	čuvati	papirnat
65	3.2.1.3	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N+6 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
3.2.2. RADNI MJESTA I RADNI ODNOSI					
66	3.2.2.1	Sistematizacija radnih mjesta	Trajno	čuvati	papirnat
67	3.2.2.2	Dokumentacija o provođenju najtežaja za rukovodeća mjesta	Trajno	čuvati	papirnat
68	3.2.2.3	Ugovori o radu	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
69	3.2.2.4	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	N+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
70	3.2.2.5	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno	čuvati	papirnat
71	3.2.2.6	Odluke (rješenja) o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnat
72	3.2.2.7	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
73	3.2.2.8	Prigovori i žalbe na odluke o rasporedu na radno mjesto	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
74	3.2.2.9	Prigovori na odluke o plaći, opisu radnog mjesta i ostale uvjete rada	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
75	3.2.2.10	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
3.2.3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI					
76	3.2.3.1	Odluke o prekovremenom radu	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnat
77	3.2.3.2	Odluke o skraćenom radnom vremenu	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnat

78	3.2.3.3	Evidencija izostajanja s rada	N+6 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
79	3.2.3.4	Plan korištenja godišnjih odmora	N+1 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
80	3.2.3.5	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnato
81	3.2.3.6	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnato
82	3.2.3.7	Odluke (rješenja) o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnato
83	3.2.3.8	Odluke (rješenja) o korištenju porodijskog dopusta	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	3.2.4	PLAĆE I NAKNADE PLAĆA			
84	3.2.4.1	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
85	3.2.4.2	Izvjestaji o čistoj plaći djelatnika	N+3 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnato
86	3.2.4.3	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	N+3 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnato
87	3.2.4.4	Isplatne liste plaća	Trajno	čuvati	papirnato
88	3.2.4.5	Stimulacija (nalog za isplatu)	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
89	3.2.4.6	Prijave podataka o plaći-obraci	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	3.2.5.	OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA			
90	3.2.5.1	Odluke (rješenja) o naknadi za odvojen život i putne troškove	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
91	3.2.5.2	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
92	3.2.5.3	Naknada za prijevoz na radno mjesto	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
93	3.2.5.4	Darovi djeci zaposlenika	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
94	3.2.5.5	Jubilame nagrade	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
95	3.2.5.6	Ostala primanja iz radnog odnosa-dopisi	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	3.2.6.	NAGRADE I PRIZNANJA			
96	3.2.6.1	Odluke o nagradama za zaposlene	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
97	3.2.6.2	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	3.2.7.	ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE			
98	3.2.7.1	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
99	3.2.7.2	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato

100	3.2.7.3	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarenje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
101	3.2.7.4	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	N+3 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	3.2.8.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA			
102	3.2.8.1	Dokumentacija o mjerama zaštite na radu i HTZ	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
103	3.2.8.2	Dokumentacija o osposobljavanju djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
104	3.2.8.3	Evidencija i dokumentacija o ozljedama na radu	Trajno	čuvati	papirnato
105	3.2.8.4	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
106	3.2.8.5	Zapisi i rješenja inspekcije rada	N+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
107	3.2.8.6	Zapisi o pregledu i osiguranju od požara	N+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
108	3.2.8.7	Zapisi o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	N+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
109	3.2.8.8	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	N+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
110	3.2.8.9	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem aparata i uređaja (atcesti, jamstveni listovi i sl.)	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
111	3.2.8.10	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	N+2 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	3.2.9.	POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA			
112	3.2.9.1	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	Trajno	čuvati	papirnato
113	3.2.9.2	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
114	3.2.9.3	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	Trajno	čuvati	papirnato
		4. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA			
	4.1.	STJECANJE I RASPOLAGANJE			
115	4.1.1	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	N+1 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
116	4.1.2	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje poslovnog prostora	Trajno	čuvati	papirnato
117	4.1.3	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	4.2.	ADAPTACIJA I ODRŽAVANJE POSLOVNOG PROSTORA			
118	4.2.1	Projekti adaptacije objekta s cjelokupnom dokumentacijom	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
119	4.2.2	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
120	4.2.3	Ugovori o projektiranju	Trajno	čuvati	papirnato
121	4.2.4	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	čuvati	papirnato
122	4.2.5	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno	čuvati	papirnato

147	5.2.8	Knjigovodstvene isprave	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
148	5.2.9	Knjiga osnovnih sredstava	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
149	5.2.10	Knjiga sitnog inventara	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
150	5.2.11	Amortizacija i opis	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
151	5.2.12	Knjigovodstvene isprave	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	5.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE			
	5.3.1	BANKOVNE, KREDITNE I POTROŠAČKE KARTICE			
152	5.3.1.1	Žiro račun/bankovne, kreditne i potrošačke kartice-Općenito	N+1 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
153	5.3.1.2	Žiro račun/bankovne, kreditne i potrošačke kartice-Politika i postupci	Trajno	čuvati	papirnato
154	5.3.1.3	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
155	5.3.1.4	Ovlaštenja za korištenje-odluke	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
156	5.3.1.5	Prijava potpisa-obraci	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
157	5.3.1.6	Izvjешća o stanju i prometu	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
158	5.3.1.7	Incidenti i istrage-dokumentacija	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	5.3.2.	KREDITI I POSUDBE			
159	5.3.2.1	Evidencija o isplaćenim Zajimovim	Trajno	čuvati	papirnato
160	5.3.2.2	Evidencija o Izdanih jamstava	Trajno	čuvati	papirnato
161	5.3.2.3	Isplata Jamstava	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
162	5.3.2.4	Obračun kamata	N+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	5.3.3	BLAGAJNA			
163	5.3.3.1	Knjiga blagajne	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
164	5.3.3.2	Uplatnice i isplatnice	N+7 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	5.4.	POREZI I PRISTOJBE			
165	5.4.1	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	N+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	5.5.	TROŠENJE SREDSTAVA			
	5.5.1.	PUTNI TROŠKOVI			
166	5.5.1.1	Putni nalози-obračuni i izvješća	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
167	5.5.1.2	Ostalo	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	5.6.	FINANCIJSKI NADZOR			
	5.6.1.	OPĆENITO			

168	5.6.1.1	Financijski nadzor-općenito	N+1 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
169	5.6.1.2	Financijski nadzor-politika i postupci	Trajno	čuvati	papirnato
	5.6.2.	UNUTARNJI NADZOR			
170	5.6.2.1	Unutarnji nadzor-odgovornosti i zaduženja	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
171	5.6.2.2	Unutarnji nadzor-izvješća i analize	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
172	5.6.2.3	Istrage i prijave	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	5.6.3.	VANJSKI NADZOR			
173	5.6.3.1	Vanjski nadzor-odgovornosti i zaduženja	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
174	5.6.3.2	Vanjski nadzor-izvješća i analize	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
175	5.6.3.3	Vanjski nadzor-istrage i prijave	N+11 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato

6. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PROJEKTE SUFINANCIRANE IZ NACIONALNIH SREDSTAVA ILI EUROPSKIH STRUKTURNIH I INVESTICIJSKIH FONDOVA(ESIF)

		Projekti sufinancirani iz nacionalnih sredstava ili ESIF-a (Aktivnosti istraživanja i razvoja)			
176	6.1	Projekti sufinancirani iz nacionalnih sredstava ili ESIF-a (Aktivnosti istraživanja i razvoja)	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
177	6.1.1	IRCRO dokumentacija po korisnicima od 2004.	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
178	6.1.2	IRCRO Razna dokumentacija -žalbe,izvješća	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
179	6.1.3	EUREKA dokumentacija po korisnicima od 2009.	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
180	6.1.4	EUREKA Razna dokumentacija o Projektu	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
181	6.1.5	FIDES- natječaj - pregovori, ugovori od 2010.	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
182	6.1.6	FIDES- izvješća, evaluacije	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
183	6.1.7	EUROSTARS dokumentacija po korisnicima 2010-2014	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
184	6.1.8	FINNO projekt Izvješća	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
185	6.1.9	RAZUM -dokumentacija po korisnicima od 2001.	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
186	6.1.10	VENCRO -dokumentacija 2009 - 2010	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
187	6.1.11	KONCRO -dokumentacija 2007 - 2010	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
188	6.1.12	TEHCRO -dokumentacija po korisnicima, od 2007.	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
189	6.1.13	TEST -dokumentacija po korisnicima 2008.	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
190	6.1.14	Proof of concept (POC) -Procedure, pravilnici	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
191	6.1.15	POC 1 - ugovori o sufinanciranju, Izvješća 2010 - 2011	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
192	6.1.16	PoC 2 -ugovori o sufinanciranju, Izvješća, razno 2010-2012	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
193	6.1.17	PoC 3 Ugovori o sufinanciranju, Izvješća, Ugovori	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
194	6.1.18	POC 4 - dokumentacija pojedinačno od 2011.	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
	6.1.19	POC 4 - isplate	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato

195	6.1.20	PoC 5 Ugovori o sufinanciranju i razno	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
196	6.1.21	PoC 6 Ugovori o sufinanciranju i razna dokumentacija	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
197	6.1.22	PoC 7 Ugovori o sufinanciranju i razna dokumentacija	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
198	6.1.23	Program -Državne potpore	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
199	6.1.24	IRI natječaj – faza I	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
200	6.1.25	Inovacijski vaučeri	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
201	6.1.26	Inovacije novoosnovanih MSP-ova – faza I	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
202	6.1.27	Prijedlozi za ovrhu	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
203	6.1.28	Prekršajne i kaznene prijave	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
204	6.1.29	Parnični predmeti (po okončanju)	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
	6.2	Projekti sufinancirani iz nacionalnih sredstava ili ESIF-a (Poduzetništvo)			
205	6.2.1	SeRPK - Nacionalni projekti/programi	Z+7 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
206	6.2.2	SeRPK - Internacionalni projekti/programi	Z+7 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
207	6.2.3	SeRPK - Projekti/programi podrške korisnicima	Z+7 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
208	6.2.4	Dokumentacija o zaključcima dodjele bespovratnih potpora iz nacionalnih sredstava-Poduzetništvo (imenovanja, Poslovnici o radu Povjerenstva, zaključci sa sjednica Povjerenstva, odluke o dodjeli bespovratnih sredstava)	Z+7 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
209	6.2.5	Dokumentacija svih zaprimljenih zahtjeva za dodjelu bespovratnih potpora iz nacionalnih sredstava - Poduzetništvo	Z+7 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
210	6.2.6	Dokumentacija o zaključcima dodjele bespovratnih potpora iz ESIF-a – Poduzetništvo (imenovanja, Poslovnici o radu Povjerenstva, zaključci sa sjednica Povjerenstva, odluke o dodjeli bespovratnih sredstava)	Z+7 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
211	6.2.7	Dokumentacija svih zaprimljenih zahtjeva za dodjelu bespovratnih potpora iz ESIF-a - Poduzetništvo	Z+7 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
212	6.2.8	Dokumentacija svih odobrenih Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava iz ESIF-a danih u provedbu - Poduzetništvo	Z+7 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
213	6.3.9	Prijedlozi za ovrhu	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
214	6.3.10	Prekršajne i kaznene prijave	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
215	6.3.11	Parnični predmeti (po okončanju)	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat
	6.3	Garancije / Jamstva / Zajmovi			
216	6.3.1	Garancije i potpore, Ugovori o garanciji (do 2015.) i Ugovori o izdavanju jamstva i kopija Jamstva	Trajno	čuvati	papirnat
217	6.3.2	Predmeti o zahtjevima za izdavanje garancija/jamstva i potpora i dokumentacija o poduzetniku	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnat

218	6.3.3	Predmeti o zahtjevima za izdavanje jamstva iz EIF i dokumentacija o poduzetniku	Z+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
219	6.3.4	Predmeti o zahtjevima za izdavanje jamstva iz ESIF i dokumentacija o poduzetniku	Z+3 godine	izlučivanje i uništavanje	papirnato
220	6.3.5	Zadužnice	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
221	6.3.6	Ugovori o zajmu	Z+1 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
222	6.3.7	Predmeti o zahtjevima za mikrokredit, zajam i dokumentacija o poduzetniku	Z+10 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
223	6.3.8	Negativno riješeni zahtjevi (jamstva i zajmovi)	N+1 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
224	6.3.9	Prijedlozi za ovrhu	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
225	6.3.10	Prekršajne i kaznene prijave	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato
226	6.3.11	Parnični predmeti (po okončanju)	N+5 godina	izlučivanje i uništavanje	papirnato