

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), članka 10. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (»Narodne novine«, broj 57/2022) te članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost (Klasa: 110-02/22-01/01, Ur. broj: 1-02/1-22-6, na 84. sjednici održanoj 27. svibnja 2024. godine donio je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
HRVATSKE ZAKLADE ZA ZNANOST

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske zaklade za znanost (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 djelatnosti Hrvatske zaklade za znanost, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Hrvatske zaklade za znanost s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Hrvatske zaklade za znanost, odnosno sve vrste gradiva kojih je Hrvatska zaklada za znanost u posjedu.

(3) Zaklada je na Popisu stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Hrvatskog državnog arhiva (dalje u tekstu: HDA).

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Zaklade odgovoran je Upravitelj Zaklade.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Zaklade obavlja Hrvatski državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva

Zaklade, 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.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

1. **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
2. **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Zaklade te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njenom djelatnošću
3. **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
4. **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
5. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
6. **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
7. **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
8. **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
9. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
10. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
11. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
12. **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
13. **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
14. **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.
15. **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.)
 16. **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
 17. **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Zaklade, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
 18. **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
 19. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
 20. **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanjakoji 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
 21. **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 ZAKLADE KAO STVARATELJA I/ILIPOSEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja 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 Zaklade ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) HDA
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

(2) U informacijskom sustavu za upravljanje gradivom koji Zaklada koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Za svako odstupanje od navedenog u stavku 2. Zaklada treba obavijestiti HDA.

Članak 11.

(1) Zaklada koristi Elektronički sustav za prijavu projektnih prijedloga (dalje u tekstu: EPP) za provođenje javnih poziva Zaklade.

(2) U EPP sustavu se pohranjuju prijave projektnih prijedloga, dokumentacija vezana uz projekte, izvješća koja se podnose tijekom provedbe projekata, recenzije projektnih prijedloga, mišljenja neovisnih stručnjaka, vrednovanja izvješća, osobni podaci korisnika EPP sustava.

- (3) Uredsko poslovanje Zaklade se provodi putem informacijskog sustava Link 3.
- (4) U sustavu Link 3 se dodjeljuju klasifikacijske oznake dokumentima te se pohranjuju digitalne preslike dokumenata.
- (5) Zaklada kao provedbeno tijelo komponente C3. Obrazovanje, znanost i istraživanje, podkomponente C3.2. Podizanje istraživačkog i inovacijskog kapaciteta u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026. koristi informacijski sustav Fondovi EU namijenjen za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za financijsko praćenje i praćenje provedbe projekata.

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 biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno 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 Zaklade 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) Zaklada je dužna 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 Zaklade 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 Zaklade.

(2) Zaklada 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 Zaklada vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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 HDA.

(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 Zaklade 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 inedokumentirano 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 mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

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

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

Članak 19.

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

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

Članak 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 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 Zaklade obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 21.

(1) HDA na zahtjev Zaklade provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 22.

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

(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 i druge primjerene tehničke jedinice.

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

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

(5) Prije predaje gradiva u pismohranu, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva. 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 Zaklade u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i pismohranama Zaklade.

(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 tekućeg poslovanja.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

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

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

Članak 26.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 27.

(1) Zaklada je dužna 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) Zaklada 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 28.

- (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 zapaljivostvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama
 - 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 %.
- (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 29.

- (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 ormariima 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 30.

- (1) Zaklada je dužna 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 31.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Zaklade s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom 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 32.

- (1) Zaklada 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) Ako u radu Zaklade nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Zaklade s rokovima čuvanja, Zaklada je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 33.

Ukoliko Zaklada 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 34.

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

Članak 35.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Zaklade 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 Zaklade i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Zaklade s rokovima čuvanja.

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

Članak 36.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Zaklade, odnosno upravitelj.

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

Članak 37.

(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 38.

(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 39.

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

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 40.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Zaklade dostupno je sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te drugih odgovarajućih propisa.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo Zaklade izvan arhiva koristi se sukladno odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka i drugih odgovarajućih propisa.

Članak 41.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Zaklade dostupno je od njena nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

(2) Gradivo pohranjeno u pismohrani daje se na korištenje temeljem reversa od osobe odgovorne za rad pismohrane, odnosno zaposlenika u pismohrani.

(3) Gradivo iz pismohrane izdaje zaposlenik zadužen za pismohranu.

(4) Vodi se evidencija spisa izdanih iz pismohrane, s naznakom datuma kad su izdani, kome i kad bi se trebali vratiti, uz potvrdu s potpisom korisnika izdanog predmeta.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Priprema gradiva za predaju

Članak 42.

(1) Zaklada predaje javno arhivsko gradivo HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, primjereno za trajno čuvanje sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuju pitanja arhivskog gradiva te upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Prije predaje gradiva Zaklada je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

(3) Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Zaklada.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

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

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Zaklada predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Zakladi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 44.

(1) Izvorno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku ne duljem od 10 godina od njegova nastanka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava autentičnost, cjelovitost, čitljivost i vjerodostojnost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te na način da se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i te da se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- obavještanje 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 47.

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

Članak 48.

- (1) Zaklada je dužna 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 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim

arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Broj:O-2684-2015 donesen 30. studenog 2015. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Klasa: 120-02/19-02/27, Ur. broj: 63-02/01-19-4 donesene 28. studenog 2019. godine.

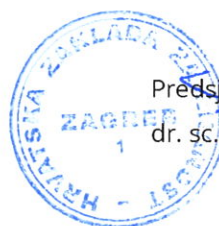
Članak 55.


Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dan od dana objave na mrežnim stranicama Zaklade, a nakon prethodnog pribavljene suglasnosti HDA.

KLASA: 110-02/24-01/01

URBROJ: 1-24-2

U Zagrebu 27. svibnja 2024. godine.




Predsjednik Upravnog odbora
dr. sc. Slavko Perica

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE ZAKLADE ZA ZNANOST S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Zaklade

dana 19. 6. 2024.

KLASA: VP/IT-611-03/24-06/24

URBROJ: 565-09/5-24-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Zaklade s rokovima čuvanja,

dana 19. 6. 2024.

KLASA: VP/IT-611-03/24-06/24

URBROJ: 565-09/5-24-2



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE ZAKLADE ZA ZNANOST 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.	Osnivanje								
1.1.1.1.	Prijava i registracija	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.1.1.2.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.1.2.	Ostale statusne i druge promjene								
1.1.2.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
1.1.2.2.	Promjena naziva i sjedišta	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.	Upravljanje								
1.2.2.	Unutarnji ustroj								
1.2.2.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
1.2.2.2.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i redu	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.	Tijela upravljanja								
1.2.3.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
1.2.3.2.	Pravilnici i poslovnici o radu	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x

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
1.2.3.3.	Imenovanja članova Upravnog odbora HRZZ	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.4.	Imenovanja članova Izvršnog odbora HRZZ	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.5.	Imenovanja članova panela HRZZ	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.6.	Imenovanja članova odbora i povjerenstava Zaklade	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.7.	Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.8.	Odluke Upravnog odbora	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.9.	Dnevni redovi sa sjednica Upravnog odbora	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.10.	Odluke Upravitelja	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.11.	Materijali za sjednice Upravnog odbora	x	da	x	x	10 godina	x	izlučivanje	x
1.2.3.11.	Zapisnici Povjerenstava za prigovore	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.12.	Materijali za sjednice Povjerenstva za prigovore	x	da	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.2.3.13.	Preporuke i odluke Povjerenstva za prigovore	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
	Zahtjevi, prigovori i predstavke upućene tijelima HRZZ	da	da	x	x	10 godina	x	izlučivanje	x
1.3.	Stručna povjerenstva								
1.3.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x

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
1.3.2.	Zapisnici povjerenstava	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.4.	Propisi i normativni akti								
1.4.1.	Interni normativni akti								
1.4.1.1.	Statut	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.4.1.2.	Pravilnik o dodjeli sredstava HRZZ	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.4.2.	Interne odluke i rješenja	da	x	x	x	2 godina	x	izlučivanje	x
1.5.	Planovi i program rada								
1.5.1.	Dugoročni strateški plan HRZZ-a	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.5.2.	Godišnji planovi rada	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.5.3.	Plan rada HRZZ-a	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.5.4.	Natječaji HRZZ-a								
1.6.	Izvješća o radu								
1.6.1.	Godišnje izvješća o radu HRZZ-a	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.6.2.	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti								
1.7.	Poslovna suradnja								
1.7.1.	Općenito	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.2.	Strane organizacije								
1.7.2.1.	Općenito	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.2.2.	Članstvo u međunarodnim organizacijama	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.7.2.3.	Sporazumi i ugovori sa stranim organizacijama	da	x	x	da	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	trajno čuvanje
1.7.2.4.	Programi suradnje sa stranim zakladama	da	da	x	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	izlučivanje
1.7.3.	Domaće organizacije								
1.7.3.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
1.7.3.2.	Ugovori o poslovnoj suradnji	da	x	x	x	5 godina /trajno čuvanje *Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje.	x	izlučivanje	x
1.7.3.3.	Ugovori za projekte A-Ž	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.4.	Aneksi za projekte A-Ž IP/UIP	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.5.	Međunarodna suradnja	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.6.	Međunarodni savjet	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.7.	ESF i HAZU	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.3.8.	Marie Curie Actions	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.9.	Science Europe	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.10.	ENRC	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.11.	Tempus Create	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.12.	Tempus Vision	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.13.	Tempus CBRC I.	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.14.	Tempus CBRC II.	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.15.	Aspera 1 i 2	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.16.	APPEC	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.7.3.17.	NPOO ugovori	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.8.	Seminari i konferencije								
1.8.1.	Sudjelovanje								
1.8.1.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
1.8.1.2.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
1.9.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.9.1.	Informativni materijali								
1.9.1.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
1.9.1.2.	Glasnik Hrvatske zaklade za znanost	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.9.1.3.	Publikacije i članci iz press-a o djelatnosti Hrvatske zaklade za znanost	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
1.9.2.	Posjeti								
1.9.2.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
1.9.2.2.	Pojedinačni posjeti	da	x	x	x	2 godine/trajno čuvanje *Napomena:	x	izlučivanje	x

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
						Za čuvanje se po isteku roka odabire dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim			
1.10.	Nagrade i priznanja								
1.10.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
1.10.2.	Evidencija dodijeljenih priznanja	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
1.10.3.	Primljene nagrade i priznanja	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje								
2.1.2.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
2.1.2.2.	Seminari i programi drugih ustanova	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Zaposlenici								
2.2.1.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
2.2.1.2.	Evidencija zaposlenika	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
2.2.1.3.	Osobni dosjei	da	x	x	x	70 godina	x	izlučivanje	x
2.2.1.4.	Pomoćne evidencije o zaposlenicima	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.2.	Radni odnosi								
2.2.2.1.	Općenito	da	x	x	x	1 godina	x	izlučivanje	x
2.2.2.2.	Zasnivanje i prestanak	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
2.2.2.3.	Ugovori o radu	da	x	x	x	10 godina	x	izlučivanje	x
2.2.2.4.	Ugovori o djelu	da	x	x	x	10 godina	x	izlučivanje	x
2.2.2.5.	Autorski ugovori i ugovori o djelu za obavljanje poslova znanstvene evaluacije projekata	da	x	x	x	10 godina	x	izlučivanje	x
2.2.2.6.	Prijave zaposlenika nadležnim tijelima	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
2.2.2.7.	Inspekcija rada	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
2.2.2.8.	Radni sporovi	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
2.2.2.9.	Potvrde o zaposlenju	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
2.2.3.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.3.1.	Općenito	da	x	x	x	1 godina	x	izlučivanje	x
2.2.3.2.	Prekovremeni rad	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
2.2.3.3.	Prisutnost na radu	da	x	x	x	6 godina	x	izlučivanje	x
2.2.3.4.	Odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
2.2.4.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.4.1.	Odluke i upozorenja	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
2.2.4.2.	Prijave	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
2.2.4.3.	Sudski postupci	da	x	x	x	10 godina	x	izlučivanje	x
2.2.4.4.	Materijalna odgovornost	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
2.2.5.	Praćenje i ocjenjivanje								
2.2.5.1.	Općenito	da	x	x	x	1 godina	x	izlučivanje	x
2.2.5.2.	Sustav ocjenjivanja	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
2.2.5.3.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
2.2.6.	Plaće i naknade plaća								
2.2.6.1.	Općenito	da	x	x	x	1 godina	x	izlučivanje	x

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.4.1.	Pošta, telefon, telefaks								
3.4.1.1.	Ugovori	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
3.4.1.2.	Evidencija brojeva	da	x	x	x	1 godina	x	izlučivanje	x
3.4.1.3.	Poštanske usluge	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
3.4.2.	Mrežne komunikacijske usluge								
3.4.2.1.	Ugovori	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
3.4.2.2.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi								
4.1.1.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
4.1.1.2.	Ostali financijski planovi	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
4.1.2.	Bilanca								
4.1.2.1.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.1.3.	Izvješća o primicima i izdacima								
4.1.3.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	x	x	x	11 godina	x	izlučivanje	x
4.1.3.2.	Ostala izvješća	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.1.3.3.	Priprema izvješća	da	x	x	x	1 godina	x	izlučivanje	x
4.1.4.	Završni račun								
4.1.4.1.	Završni račun	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
4.1.4.2.	Priprema i usvajanje	da	x	x	x	1 godina	x	izlučivanje	x
4.1.5.	Ostala financijska izvješća								
4.1.5.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.5.2.	Izvešća	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.1.5.3.	Priprema i usvajanje	da	x	x	x	1 godina	x	izlučivanje	x
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
4.2.2.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Kontni plan	da	x	x	x	7 godina	x	izlučivanje	x
4.2.2.2.	Evidencije dobavljača	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.2.2.3.	Glavna knjiga	da	x	x	x	11 godina	x	izlučivanje	x
4.2.2.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	x	x	x	11 godina	x	izlučivanje	x
4.2.2.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	x	x	x	11 godina	x	izlučivanje	x
4.2.2.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	x	x	x	11 godina	x	izlučivanje	x
4.2.2.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	x	x	x	7 godina	x	izlučivanje	x
4.2.2.8.	Knjigovodstvene isprave	da	x	x	x	11 godina	x	izlučivanje	x
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.3.1.	Knjiga osnovnih sredstava	da	x	x	x	7 godina	x	izlučivanje	x
4.2.3.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	da	x	x	x	7 godina	x	izlučivanje	x
4.2.3.3.	Knjiga sitnog inventara	da	x	x	x	7 godina	x	izlučivanje	x
4.2.3.4.	Amortizacija i otpis	da	x	x	x	7 godina	x	izlučivanje	x
4.2.3.5.	Knjigovodstvene isprave	da	x	x	x	11 godina	x	izlučivanje	x
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Obrasci platnog prometa	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Općenito	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
4.4.2.	Planovi rashoda	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
4.4.3.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.4.4.	Godišnji plan nabave	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.5.	Pojedinačni postupci jednostavne nabave	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.4.6.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.4.7.	Ugovori o izvršenju javne nabave	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.4.8.	Izvešća o javnoj nabavi	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
4.4.9.	Putni nalozi	da	x	x	x	7 godina	x	izlučivanje	x
4.4.10.	Obračuni i izvješća	da	x	x	x	7 godina	x	izlučivanje	x
5.	Informacijski resursi i dokumentacija								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
5.1.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
5.1.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Informacijska i komunikacijska tehnologija - priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava	da	x	x	x	2 godine	x	izlučivanje	x
5.2.2.	Upravljanje dokumentima								
5.2.2.1.	Klasifikacijski planovi	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
5.2.2.2.	Evidencije dokumentacije	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
5.2.2.3.	Zapisnik o primopredaji dužnosti	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
5.2.2.4.	Privitak dostavnoj knjizi pošte	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
5.2.3.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
5.2.3.1.	Rokovi čuvanja	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.3.2.	Izlučivanje i uništenje	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
5.2.3.3.	Predaja gradiva arhivu	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
5.2.3.4.	Pojedinačni postupci nadzora nadležnog arhiva	da	x	x	x	trajno čuvanje	x	trajno čuvanje	x
6.	Financiranje istraživačke i znanstvene djelatnosti								
6.1.	Programi Hrvatske zaklade za znanost								
6.1.1.	Program DOKTORSKI STUDIJI	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.2.	Program IZGRADNJA INSTITUCIJSKIH MEHANIZAMA ZA UNAPREĐENJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.3.	Program USPOSTAVLJANJE PROGRAMA ZDRUŽENIH STUDIJA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.4.	Program INTEGRIRANO SVEUČILIŠTE I INTEGRIRANI SUSTAV TERCIJARNOG OBRAZOVANJA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.5.	Program VISOKO OBRAZOVANJE TEMELJENO NA ISHODIMA UČENJA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.6.	Program GOST	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.7.	Program SENIOR	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.8.	Program POSTDOC	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.9.	Program POTPORA ZNANSTVENICIMA-POVRATNICIMA I ZNANSTVENICIMA IZ INOZEMSTVA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x

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
6.1.10.	Program USPOSTAVNA POTPORA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.11.	Program STIPENDIJE	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.12.	Program NACIONALNI TEČAJEVI I LJETNE ŠKOLE ZA DOKTORANDE	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.13.	Program PARTNERSTVO U ISTRAŽIVANJIMA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.14.	Program IZGRADNJA HRVATSKOG STRUKOVNOG NAZIVLJA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.15.	Program NAGRADA ZNANOST	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.16.	Program IDEJNO RJEŠENJE SKULPTURE NAGRADE ZNANOST	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.17.	Program MEĐUNARODNI SURADNI SKUPOVI-MSS	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.18.	Program EUROPSKO DRUŠTVENO ISTRAŽIVANJE-ESS	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.19.	Program POTPORA UKLJUČIVANJU HRVATSKIH ZNANSTVENIKA U PROGRAME ESF-RNP	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.20.	Program POTPORA UKLJUČIVANJU HRVATSKIH ZNANSTVENIKA U PROGRAME ESF-EUROCORES	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.21.	Program EMBO IGS-POTPORA ZA USPOSTAVU LABORATORIJA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.22.	Program ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.23.	Program SURADNI ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.24.	Program TEMELJNA ISTRAŽIVANJA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.25.	Program AbbVie-HRZZ	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.26.	Program RAZVOJ KARIJERA MLADIH ISTRAŽIVAČA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.27.	Program USPOSTAVNI ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x

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
6.1.28.	Program ESF ZNANSTVENA SURADNJA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.29.	Program ESF RAZVOJ KARIJERA MLADIH ISTRAŽIVAČA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.30.	Program CORONA	da	x	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.31.	Program NPOO C3.2.R3-I1.04 CILJANA ISTRAŽIVANJA	da	da	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.32.	Program NPOO C3.2.R3-I1.06 RAZVOJNE ISTRAŽIVAČKE POTPORE	da	da	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.33.	Program NPOO MOBILNOST	da	da	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.1.34.	Program NPOO RAZVOJ KARIJERA MLADIH ISTRAŽIVAČA	da	da	x	x	5 godina	x	izlučivanje	x
6.2.	Sustav za elektroničku prijavu projekata (EPP)								
6.2.1.	Prijave projektnih prijedloga	x	da	x	x	20 godina	x	izlučivanje	x
6.2.2.	Periodička, izvanredna i završna izvješća	x	da	x	x	20 godina	x	izlučivanje	x
6.2.3.	Recenzije projektnih prijedloga	x	da	x	x	20 godina	x	izlučivanje	x
6.2.4.	Izveštaji vrednovatelja i neovisnih stručnjaka	x	da	x	x	20 godina	x	izlučivanje	x

KLASA: 110-02/24-01/01

URBROJ: 1-24-3

U Zagrebu 27. svibnja 2024. godine.



 Predsjednik Upravnog odbora
 dr. sc. Slavko Perica