

KLASA: UP/I-612-06/19-03/22**URBROJ: 565-09/5-19-2**

Zagreb, 5. studenoga 2019.

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 6. i čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), na zahtjev Hrvatske zaklade za znanost, Ilica 24, 10000 Zagreb, od 8. travnja 2019., (Klasa: 120-02/19-02/08; Urbroj: 63-02/01-19-2):

R J E Š E N J E**o suglasnosti*****na izmjene i dopune Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog
(javnog dokumentarnog) gradiva Hrvatske zaklade za znanost*****i o odobrenju*****Popisa javnoga dokumentarnoga gradiva
Hrvatske zaklade za znanost s rokovima čuvanja***

1. Daje se suglasnost na primjenu izmjena i dopuna Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog (javnog dokumentarnog) gradiva Hrvatske zaklade za znanost, Ilica 24, Zagreb, KLASA: 120-02/19-02/08, URBROJ: 63-02/01-19-2 od 28. ožujka 2019.
2. Odobrava se Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske zaklade za znanost s rokovima čuvanja, KLASA: 120-02/19-02/08, URBROJ: 63-02/01-19-2 od 8.4.2019.
3. Stavlja se izvan snage Rješenje HDA u dijelu koji se odnosi na odobrenje Posebnoga popisa Hrvatske zaklade za znanost s rokovima čuvanja odobrenog Rješenjem Hrvatskog državnoga arhiva (Klasa: UP/I-612-06/15-03/51, Urbroj: 565-09/05-15-2) od 15. prosinca 2015. godine.
4. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Hrvatske zaklade za znanost u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Hrvatske zaklade za znanost koje je navedeno u odobrenom Popisu.
5. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
6. Izmjene i dopune Popisa javnog dokumentarnog gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Budući da je Hrvatska zaklada za znanost izradila izmjene i dopune Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog (javnog dokumentarnog) gradiva Hrvatske zaklade za znanost sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), odnosno Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske zaklade za znanost s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Hrvatske zaklade za znanost ima pravo odrediti dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva iz točke 4. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.



RAVNATELJ
dr. sc. Dinko Čutura

Hrvatska zaklada za znanost
Zagreb (1)

Primljeno: 13.11.2019.	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
700-01/19-01/14	02/61
Urudžbeni broj	Broj priloga
297-19-1	2

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Pismohrana (arhiv) sastavni je dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Zaklade jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Zaklade, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikli, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Zaklade, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.“

Članak 2.

Iza članka 8. dodaje se novi članak te isti sada glasi:

„IV. PRETVORBA U DIGITALNI OBLIK

Članak 9.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004).

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18):

- 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 dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka i Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004).

Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjevi za očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uređen je Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004)

Dosadašnji članci 9. – 42. postaju članci 10. -43.

Članak 3.

Iznad članka 15. mijenja se naslov i isti sada glasi: „V. KORIŠTENJE GRADIVA“

Članak 4.

Članak 15. stavak 1. mijenja i sada glasi:

„Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani ili drugi ovlašteni službenik.“

Članak 5.

Članak 17. stavak 2. mijenja se i sada glasi:

„Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 172/03, NN 85/15).“

Članak 6.

Iznad članka 19. mijenja se naslov i isti sada glasi: „VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA“.

Članak 7.

Članak 19. mijenja se i sada glasi:

„Redovito, a najkasnije 2 (dvije) godine od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.“

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Zaklade obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 7., 12. i 15. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na koji odobrenje daje HDA.“

Članak 8.

Članak 20. mijenja se i sada glasi:

- „Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:
- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
 - kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
 - kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
 - kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
 - kod personalnih listova - od kraja godine u kojoj se koristio personalni list,
 - kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.“

Članak 9.

Iznad članka 27. mijenja se naslov i isti sada glasi: „VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU“.

Članak 10.

Članak 27. stavak 3. mijenja i sada glasi:

„Arhivsko gradivo Zaklade predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.“

Članak 11.

Iznad članka 28. mijenja se naslov i isti sada glasi: „VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE“.

Članak 12.

Članak 28. mijenja se i glasi:

„Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.“

„Zaklada je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.“

Članak 13.

Iznad članka 33. mijenja se naslov i isti sada glasi: „IX. PROSTOR PISMOHRANE“.

Članak 14.

Članak 33. mijenja se i sada glasi:

„Zaklada osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga 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 energetske 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.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.“

Članak 15.

Iznad članka 37. mijenja se naslov i isti sada glasi: „X. ZAVRŠNE ODREDBE“.

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu po pribavljenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Zaklade primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

Članak 17.

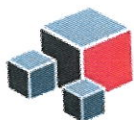
Ove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Hrvatske zaklade za znanost.

Klasa: 120-02/19-02/27

Ur.broj: 63-02/01-19-4

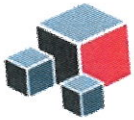


Dario Vretenar
Predsjednik Upravnog odbora
Akademik Dario Vretenar

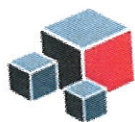


Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske zaklade za znanost s rokovima čuvanja

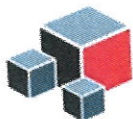
Redni broj	Signatura	Poslovno područje/poslovna aktivnost-vrsta gradiva	Rok čuvanja
		1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	
		1.1. OSNIVANJE I DJELATNOST	
1	1.1.1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2	1.1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija Društva)	trajno
3	1.1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
4	1.1.4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u Zakladni upisnik i druge upisnike, prijave promjene podataka	trajno
5	1.1.5.	Udruživanje i dioba	trajno
6	1.1.6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju tijela	trajno
7	1.1.7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	trajno
		1.2. UPRAVLJANJE	
		1.2.1. Unutarnji ustroj	
8	1.2.1.1.	Uredbe, Pravilnici i Odluke Upravnog odbora	trajno
9	1.2.1.2.	Imenovanja i razrješenja	trajno
		1.2.2. Tijela upravljanja	
10	1.2.2.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela Zaklade	trajno
11	1.2.2.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
12	1.2.2.3.	Programi rada	trajno
13	1.2.2.4.	Izvještaji tijela upravljanja	trajno
14	1.2.2.5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
15	1.2.2.6.	Odluke Upravnog odbora	trajno
16	1.2.2.7.	Odluke Koordinacijskog odbora Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti i Hrvatske zaklade za znanost	trajno
17	1.2.2.8.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	trajno
		1.2.3. Stručna tijela	
18	1.2.3.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
19	1.2.3.2.	Javni poziv za izbor članova tijela Zaklade	trajno
20	1.2.3.3.	Dokumentacija o imenovanim članovima tijela Zaklade	trajno
21	1.2.3.4.	Dokumentacija o prijavama za članstvo u tijelima Zaklade	5 godina
22	1.2.3.5.	Odluke znanstvenih odbora	trajno
23	1.2.3.6.	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
		1.3. NORMATIVNI AKTI	
24	1.3.1.	Statuti	trajno
25	1.3.2.	Ostali normativni akti	trajno
		1.4. POSLOVNA SURADNJA	
26	1.4.1.	Evidencija ugovora	trajno
27	1.4.2.	Ugovori o dodjeli sredstava Zaklade	trajno
28	1.4.3.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim ustanovama	5 godina
29	1.4.4.	Članstvo u međunarodnim udrugama	trajno
		1.5. PLANOVI RADA	
30	1.5.1.	Godišnji plan rada	trajno
31	1.5.2.	Planovi i programi razvoja	trajno
		1.6. IZVJESCA O RADU	
32	1.6.1.	Godišnja izvješća o radu	trajno
33	1.6.2.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	5 godina
		2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI	
		2.1. LJUDSKI RESURSI	
		2.1.1. Stručno osposobljavanje i usavršavanje	
34	2.1.1.1.	Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika	trajno
35	2.1.1.2.	Potvrde o završenom stručnom osposobljavanju i položenim stručnim ispitima	70 godina
36	2.1.1.3.	Odluke o školovanju i stručnom usavršavanju	5 godina
37	2.1.1.4.	Molbe o stručnom usavršavanju	5 godina



		2.2. RAD I RADNI ODNOSI	
38	2.2.1.	Matična evidencija zaposlenika	trajno 70 godina
39	2.2.2.	Ugovor o radu zaposlenika	
40	2.2.3.	Osobni dosjei zaposlenika sa svom potrebnom dokumentacijom (aktivni i pasivni)	trajno
41	2.2.4.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije zaposlenika	trajno 6 godina
42	2.2.5.	Evidencije o prisutnosti na radu	70 godina
43	2.2.6.	Odluka o materijalnim pravima zaposlenika	
44	2.2.7.	Prigovori i žalbe na odluke o rasporedu na radno mjesto, opis radnog mjesta i dr.	5 godina
45	2.2.8.	Odluke o naknadama i nagradama radnicima	5 godina
46	2.2.9.	Platne liste zaposlenika	trajno
47	2.2.10.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	10 godina
48	2.2.11.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	70 godina
49	2.2.12.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	10 godina
50	2.2.13.	Popratna dokumentacija uz obračun plaća i drugih dohodaka	10 godina
51	2.2.14.	Disciplinska i materijalna odgovornost	10 godina
52	2.2.15.	Radni sporovi	10 godina
		2.2.16. Radno vrijeme, odmori i dopusti	
53	2.2.16.1.	Odluke o nepunom radnom vremenu	5 godina
54	2.2.16.2.	Odluke o prekovremenom radu	5 godina
55	2.2.16.3.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	5 godina
56	2.2.16.4.	Molbe o korištenju godišnjih odmora	5 godina
57	2.2.16.5.	Molbe o korištenju plaćenog dopusta	5 godina
58	2.2.16.6.	Molbe i odluke o korištenju neplaćenog dopusta	5 godina
59	2.2.16.7.	Odluke o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	3 godine
		2.2.17. Zaštita na radu	
60	2.2.17.1.	Procjena opasnosti	trajno
61	2.2.17.2.	Prvi zapisnik i uvjerenje o ispitavanju radnog okoliša (mikroklima, rasvjeta, buka)	trajno
62	2.2.17.3.	Dodatni zapisnici i uvjerenja o ispitavanju radnog okoliša (mikroklima, rasvjeta, buka)-rade se svake dvije godine	5 godina
63	2.2.17.4.	Uvjerenja o osposobljavanju zaposlenika za protupožarnu zaštitu	70 godina
64	2.2.17.5.	Zapisnik o osposobljavanju zaposlenika za rad na siguran način	70 godina
65	2.2.17.6.	Zapisnici o ozljedama na radu	trajno
66	2.2.17.7.	Prijave ozljeda zaposlenika na radu nadležnim tijelima	trajno
67	2.2.18.	Rješenja Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje o korištenju roditeljskog i roditeljskog dopusta	5 godina
		3. IMOVINA	
		3.1. PLANIRANJE I PRACENJE	
68	3.1.1.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija, sredstava rada i ostali ugovori s pravnim osobama nakon prestanka najma	5 godina nakon isteka ugovorne obveze
69	3.1.2.	Zahtjevi za opremom i inventarom	5 godina
70	3.1.3.	Inventure	10 godina
71	3.1.4.	Otpis	10 godina
		3.2. ZGRADA	
72	3.2.1.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija zgrade (dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima el. Instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija)	trajno
73	3.2.2.	Održavanje (tekuće)	5 godina
74	3.2.3.	Zaštita	5 godina
		4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	
		4.1. FINANCIJSKI PLANovi I IZVJEŠĆA	
75	4.1.1.	Godišnji financijski plan	trajno
76	4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	trajno
77	4.1.3.	Tromjesečna i polugodišnja financijska izvješća	11 godina
78	4.1.4.	Statistički izvještaji	trajno
79	4.1.5.	Dokumentacija vezana uz fiskalnu odgovornost	11 godina
80	4.1.6.	Revizijska izvješća	11 godina
81	4.1.6.	Dokumentacija vezana uz registar imovine	trajno
		4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO	
82	4.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
83	4.2.2.	Knjiga sitnog inventara	11 godina
84	4.2.3.	Glavna knjiga	11 godina



85	4.2.4.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
86	4.2.5.	Dnevnik knjiženja	11 godina
87	4.2.6.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
88	4.2.7.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	11 godina
	4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE	
89	4.3.1.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	trajno
90	4.3.2.	Žiro račun-bankovni izvodi	11 godina
	4.4.	OSTVARENJE PRIHODA	
91	4.4.1.	Odluke o dodjeljivanju sredstava iz državnog proračuna	trajno
92	4.4.2.	Dokumentacija vezana uz određivanje financijskih sredstava	11 godina
93	4.4.3.	Donacije i sponzorstva	11 godina
	4.5.	TROŠENJE SREDSTVA	
94	4.5.1.	Godišnji plan javne nabave	11 godina
95	4.5.2.	Izvešće o javnoj nabavi	11 godina
96	4.5.3.	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	trajno
97	4.5.4.	Izjave o postojanju / ne postojanju sukoba interesa u području javne nabave	11 godina
98	4.5.5.	Dokumentacija vezana uz postupak javne nabave	11 godina
99	4.5.6.	Zaključeni ugovori u postupku javne nabave	11 godina od isteka ugovorne obveze
100	4.5.7.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
101	4.5.8.	Knjiga putnih naloga	11 godina
102	4.5.9.	Nalozi za isplatu projektnih sredstava	trajno
	4.6.	FINANCIJSKI NADZOR	
103	4.6.1.	Zapisnici o provedenom financijskom nadzoru	11 godina
104	4.6.2.	Dokumentacija vezana uz popis imovine i obveza	trajno
105	4.6.3.	Isplatne liste vanjskim suradnicima	trajno
106	4.6.4.	Nalozi za isplatu drugih dohodaka	trajno
107	4.6.5.	Blagajnički izvještaji	11 godina
108	4.6.6.	Police osiguranja zaposlenika i imovine	11 godina od isteka police
	5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA	
	5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA	
109	5.1.1.	Katalog informacija	
110	5.1.2.	Upisnik zahtjeva o pravu na pristup informacijama	trajno
111	5.1.3.	Zahtjevi temeljem prava na pristup informacijama	5 godina
	5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI	
112	5.2.1.	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)	10 godina
113	5.2.2.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	10
114	5.2.3.	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	10 godina od prelaska na novi software
	5.3.	SPISOVODSTVO	
115	5.3.1.	Popis svih dokumentacijskih zbirki i cjelina	trajno
116	5.3.2.	Osnovne evidencije dokumentacije (Urudžbeni zapisnici)	trajno
117	5.3.3.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva	trajno
118	5.3.4.	Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
119	5.3.5.	Dokumentacija o odabiranju arhivskog i izlučivanju dokumentarnog gradiva	trajno
120	5.3.6.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i dokumentarnoga gradiva	trajno
121	5.3.7.	Evidencija gradiva u pismohrani	trajno
122	5.3.8.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	trajno
123	5.3.9.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
124	5.3.10.	Interne dostavne knjige	5 godina
125	5.3.11.	Knjiga pošte	5 godina
126	5.3.12.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
127	5.3.13.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
128	5.3.14.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrati, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
	5.4.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU	
129	5.4.1.	Web stranice Hrvatske zaklade za znanost	trajno



Hrvatska zaklada za znanost
Ilica 24, 10000 Zagreb

OIB 88776522763
IBAN HR3323600001101575620

130	5.4.2.	Glasnik Hrvatske zaklade za znanost	trajno
131	5.4.3.	Godišnja izvješća, publikacije, plakati, leci, brošure, izresci iz novina i drugi sitan tisak o djelatnosti Hrvatske zaklade za znanost	trajno (2-3 primjerka)
132	5.5.	Nagrade, diplome, plakete i druga javna priznanja (prijave, dopisi i ostalo)	trajno
6. DJELATNOST			
133	6.1.	Prijavna dokumentacija projekata koji nisu prihvaćeni za financiranje	1 godina od završetka natječajnog postupka
134	6.2.	Prijavna dokumentacija projekata koji su prihvaćeni za financiranje	5 godina od završetka natječajnog postupka
135	6.3.	Godišnja i završna izvješća	trajno
136	6.4.	Ostala periodična i ad hoc izvješća	5 godina od završetka projekta
137	6.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (periodična izvješća, molbe, recenzije i sva ostala dokumentacija)	5 godina od završetka projekta
138	6.6.	Baza projekata	trajno
139	6.7.	Baza ugovora	trajno
140	6.8.	Baza vrednovatelja	trajno
141	6.9.	Baza znanstvenih fotografija	trajno

Klasa: 120-02/19-02/08 Ur.broj:63-02/01-19-2
Zagreb, 08.04.2019.



predsjednik Upravnog odbora
akademik Dario Vretenar



Hrvatska zaklada za znanost
Ilica 24, 10000 Zagreb

OIB 88776522763
IBAN HR332360001101675620

HDA je dao odobrenje na Poseban popis dana 5.11.2019 rješenjem KLASA: UP/I 612-06/ URBROJ: 565-09/5-19-2
19-03/22

u.w.
[Signature]

