

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese Izvršni direktor Zaklade.

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, fascikl, 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 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Zaklade predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Zaklada kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Zaklada je također dužna izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Zaklada prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) Evidencija ulaska gradiva u pismohranu, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Zaklade. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv Zaklade, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom 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 elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, 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 omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

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 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja 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 se kopije predaju 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 elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina 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 članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. 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 20.

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 godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Zaklade.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Zaklade dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Zaklade predaje se HDA na temelju i u rokovima utvrđenim važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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.

O predaji arhivskog gradiva Zaklade HDA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

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

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno podzakonskom aktu o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju biti opremljene za rad i pohranu građe, kao što su, primjerice, police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i potrebni drugi inventar.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Zaklade obvezne su postupati u skladu s odredbama važećeg zakona koji uređuje pitanja vezana uz arhivsko i registraturno gradivo i arhive, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se zakoni i podzakonski akti koji uređuje pitanja vezana za arhivsko i registraturno gradivo.

Članak 40.

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

Članak 41.

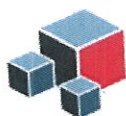
Ovaj Pravilnik stupa na snagu po pribavljenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Hrvatske zaklade za znanost.

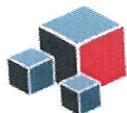
Broj: O-2684-2015


Predsjednik Upravnog odbora
Akademik Dario Vretenar

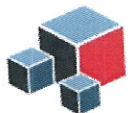


Poseban popis gradiva Hrvatske zaklade za znanost s rokovima čuvanja

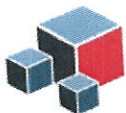
Redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	OSNIVANJE I DJELATNOST	
	Rješenja o osnivanju	trajno
	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija Društva)	trajno
	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u Zakladni upisnik i druge upisnike, prijave promjene podataka	trajno
	Udruživanje i dioba	trajno
	Prijedlozi i rješenja o imenovanju tijela	trajno
	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	trajno
1.1.	NORMATIVNI AKTI	
	Statuti	trajno
	Ostali normativni akti	trajno
1.2.	POSLOVNA SURADNJA	
	Evidencija ugovora	trajno
	Ugovori o dodjeli sredstava Zaklade	trajno
	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim ustanovama	5 godina
	Članstvo u međunarodnim udrugama	trajno
1.3.	PLANOVI RADA	
	Godišnji plan rada	trajno
	Planovi i programi razvoja	trajno
1.4.	IZVJEŠĆA O RADU	
	Godišnja izvješća o radu	trajno
	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	5 godina
1.5.	STRUČNA TIJELA	
	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
	Javni poziv za izbor članova tijela Zaklade	trajno
	Dokumentacija o imenovanim članovima tijela Zaklade	trajno
	Dokumentacija o prijavama za članstvo u tijelima Zaklade	5 godina
	Odluke znanstvenih odbora	trajno
	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
1.6.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	
1.6.1.	UPRAVLJANJE	
1.6.2.	Unutarnji ustroj	
	Uredbe, Pravilnici i Odluke Upravnog odbora	trajno
	Imenovanja i razrješenja	trajno
1.6.3.	Tijela upravljanja	
	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela Zaklade	trajno
	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
	Programi rada	trajno



	Izvještaji tijela upravljanja	trajno
	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
	Odluke Upravnog odbora	trajno
	Odluke Koordinacijskog odbora Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti i Hrvatske zaklade za znanost	trajno
	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	trajno
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI	
2.1.	LJUDSKI RESURSI	
2.1.1.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje	
	Planovi stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika	trajno
	Potvrde o završenom stručnom osposobljavanju i položenim stručnim ispitima	70 godina
	Odluke o školovanju i stručnom usavršavanju	5 godina
	Molbe o stručnom usavršavanju	5 godina
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI	
	Matična evidencija zaposlenika	trajno
	Ugovor o radu zaposlenika	70 godina
	Osobni dosjei zaposlenika sa svom potrebnom dokumentacijom (aktivni i pasivni)	70 godina
	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije zaposlenika	70 godina
	Evidencije o prisutnosti na radu	5 godina
	Odluka o materijalnim pravima zaposlenika	70 godina
	Prigovori i žalbe na odluke o rasporedu na radno mjesto, opis radnog mjesta i dr.	5 godina
	Odluke o naknadama i nagradama radnicima	5 godina
	Platne liste zaposlenika	trajno
	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	10 godina
	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	70 godina
	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	10 godina
	Popratna dokumentacija uz obračun plaća i drugih dohodaka	10 godina
	Disciplinska i materijalna odgovornost	10 godina
	Radni sporovi	10 godina
2.2.1.	Radno vrijeme, odmori i dopusti	
	Odluke o nepunom radnom vremenu	5 godina
	Odluke o prekovremenom radu	5 godina
	Odluke o korištenju godišnjih odmora	5 godina
	Molbe o korištenju godišnjih odmora	5 godina
	Molbe o korištenju plaćenog dopusta	5 godina
	Molbe i odluke o korištenju neplaćenog dopusta	5 godina
	Odluke o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	3 godine
2.2.2.	Zaštita na radu	
	Procjena opasnosti	trajno
	Prvi zapisnik i uvjerenje o ispitavanju radnog okoliša (mikroklima, rasvjeta, buka)	trajno
	Dodatni zapisnici i uvjerenja o ispitavanju radnog okoliša (mikroklima, rasvjeta, buka)-rade se svake dvije godine	5 godina
	Uvjerenja o osposobljavanju zaposlenika za protupožarnu zaštitu	70 godina
	Zapisnik o osposobljavanju zaposlenika za rad na siguran način	70 godina
	Zapisnici o ozljedama na radu	trajno
	Prijave ozljeda zaposlenika na radu nadležnim tijelima	trajno
2.2.3.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje	
	Rješenja Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje o korištenju roditeljskog i roditeljskog dopusta	5 godina
3.	IMOVINA	
3.1.	PLANIRANJE I PRAĆENJE	
	Ugovori o najmu poslovnih prostorija, sredstava rada i ostali ugovori s pravnim osobama nakon prestanka najma	5 godina nakon isteka ugovorne obveze
	Zahtjevi za opremom i inventarom	5 godina
	Inventure	10 godina
	Otpis	10 godina
3.2.	ZGRADA	



	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija zgrade (dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima el. Instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija)	trajno
	Održavanje (tekuće)	5 godina
	Zaštita	5 godina
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	
4.1.	FINANCIJSKI PLANovi I IZVJEŠĆA	
	Godišnji financijski plan	trajno
	Godišnje financijsko izvješće	trajno
	Tromjesečna i polugodišnja financijska izvješća	7 godina
	Statistički izvještaji	trajno
	Dokumentacija vezana uz fiskalnu odgovornost	7 godina
	Revizijska izvješća	7 godina
	Dokumentacija vezana uz registar imovine	trajno
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO	
	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
	Knjiga sitnog inventara	5 godina
	Glavna knjiga	11 godina
	Ulazni i izlazni računi	7 godina
	Dnevnik knjiženja	11 godina
	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	11 godina
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE	
	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	trajno
	Ziro račun-bankovni izvodi	11 godina
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA	
	Odluke o dodjeljivanju sredstava iz državnog proračuna	trajno
	Dokumentacija vezana uz oročavanje financijskih sredstava	7 godina
	Donacije i sponzorstva	11 godina
4.5.	TROŠENJE SREDSTVA	
	Godišnji plan javne nabave	10 godina
	Izvješće o javnoj nabavi	10 godina
	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	trajno
	Izjave o postojanju / ne postojanju sukoba interesa u području javne nabave	5 godina
	Dokumentacija vezana uz postupak javne nabave	5 godina
	Zaključeni ugovori u postupku javne nabave	5 godina od isteka ugovorne obveze
	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
	Knjiga putnih naloga	11 godina
	Nalozi za isplatu projektnih sredstava	trajno
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR	
	Zapisnici o provedenom financijskom nadzoru	7 godina
	Dokumentacija vezana uz popis imovine i obveza	trajno
	Isplatne liste vanjskim suradnicima	trajno
	Nalozi za isplatu drugih dohodaka	trajno
	Blagajnički izvještaji	7 godina
	Police osiguranja zaposlenika i imovine	5 godina od isteka police
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA	
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA	
	Katalog informacija	
	Upisnik zahtjeva o pravu na pristup informacijama	trajno
	Zahtjevi temeljem prava na pristup informacijama	5 godina
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI	
	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
	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	10
	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	10 godina od prelaska na novi software
5.3.	SPISOVODSTVO	
	Popis svih dokumentacijskih zbirki i cjelina	trajno
	Urudžbeni zapisnici	trajno
	Pravilnici o zaštiti arhivskoga i registarturnog gradiva	trajno
	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno



Hrvatska zaklada za znanost
Ilica 24, 10000 Zagreb

OIB 88776522763
IBAN HR332360001101575620

Dokumentacija o odabiranju arhivskog i izlučivanju registraturnog gradiva	trajno
Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	trajno
Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	trajno
Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	trajno
Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
Interne dostavne knjige	5 godina
Knjiga pošte	5 godina
Ostala pomoćna evidencija	3 godine
Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
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	
Web stranice Hrvatske zaklade za znanost	trajno
Glasnik Hrvatske zaklade za znanost	trajno
Godišnja izvješća, publikacije, plakati, leci, brošure, izresci iz novina i drugi sitan tisak o djelatnosti Hrvatske zaklade za znanost	trajno (2-3 primjerka)
5.5. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI	
Nagrade, diplome, plakete i druga javna priznanja (prijave, dopisi i ostalo)	trajno
6. FINANCIRANJE ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENE DJELATNOST	
Prijavna dokumentacija projekata koji nisu prihvaćeni za financiranje	1 godina od završetka natječajnog postupka
Prijavna dokumentacija projekata koji su prihvaćeni za financiranje	5 godina od završetka natječajnog postupka
Godišnja i završna izvješća	trajno
Ostala periodična i ad hoc izvješća	5 godina od završetka projekta
Pomoćna projektna dokumentacija (periodična izvješća, molbe, recenzije i sva ostala dokumentacija)	5 godina od završetka projekta
Baza projekata	trajno
Baza ugovora	trajno
Baza vrednovatelja	trajno
Baza znanstvenih fotografija	trajno

Broj: O-2682-2015
Zagreb, 1.12.2015



predsjednik Upravnog odbora
akademik Dario Vretenar

HDA je dao odobrenje na Poseban popis dana 15.12.2015. rješenjem. KLASA: UP/ 02-08/15-03/57 URBROJ: J65-09/5-15-2

