

ZAKLADA
HRVATSKA
ZA DJECU

KLASA: 023-03/23-01/04
URBROJ: ZHZD/01-23-03

Zagreb, 12. lipnja 2023. godine

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18., 98/19., 114/22.), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/2020.) te članka 13. Statuta Zaklade „Hrvatska za djecu“ (KLASA: 023-04/15-0001/1, URBROJ: Zaklada HZD/01-15-59 od 19.11.2015., Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 023-04/18-01/08, URBROJ: ZHZD/01-18-02 od 18.06.2018., Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 023-04/18-01/08, URBROJ: ZHZD/01-18-02) od 18.06.2018., Izmjene i dopune Statuta (KLASA: 023-03/22-01/07, URBROJ: ZHZD/01-22-02) od 15.09.2022., Izmjene i dopune Statuta (KLASA: 023-03/23-01/03, URBROJ: ZHZD/01-23-02) od 20.04.2023., Upravni odbor Zaklade „Hrvatska za djecu“ donosi

**ODLUKU
o donošenju Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom
Zaklade „Hrvatska za djecu“**

I.

Ovom Odlukom usvajaju se Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zaklade „Hrvatska za djecu“ (Klasa: 011-02/23-01/03, Urbroj: ZHZD/01-23-01; u daljem tekstu: Pravila). Cjelovit tekst Pravila čini sastavni dio ove Odluke kao **Prilog 1**.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



potpis, datum /

12.6.2023.

Margareta Mađerić
predsjednica Upravnog odbora

Prilozi:

1. *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zaklade „Hrvatska za djecu“*



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18., 98/19, 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020.), te članka 13. Statuta Zaklade "Hrvatska za djecu" (KLASA: 023-04/15-0001/1, URBROJ: Zaklada HZD/01-15-59 od 19.11.2015., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta KLASA: 023- 04/18-01/08, URBROJ: ZHZD/01-18-02 od 18.06.2018., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 023-03/22-01/07, URBROJ: ZHZD/01-22-02) od 15.09.2022., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 023-03/23-01/03, URBROJ: ZHZD/01-23-02) od 20.04.2023), Upravni odbor Zaklade „Hrvatska za djecu“ na sjednici održanoj 12. lipnja 2023. godine donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
ZAKLADE „HRVATSKA ZA DJECU“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Zaklade „Hrvatska za djecu“ (u dalnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Zaklade „Hrvatska za djecu“ (u dalnjem tekstu: Zaklada), te o infrastrukturni informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Zaklade „Hrvatska za djecu“ s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Zaklade, odnosno sve vrste gradiva kojih je Zaklada u posjedu.
- (3) Sastavni dio ovih Pravila je i Popis informacijskih sustava Zaklade „Hrvatska za djecu“ koji obuhvaća sve informacijske sustave koje Zaklada koristi za upravljanje gradivom.

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 Zaklade od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Zaklade odgovoran je ravnatelj Zaklade.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Zaklade obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA), 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 pribavljeni 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:

- a) **arhivsko gradivo** je odabранo dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmјenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje



- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Zaklade, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije



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/ILI POSJEDNIKA 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

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zaklade „Hrvatska za djecu“

- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cijelovita 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 dokumentacija 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) Za svaki informacijski sustav 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) Ako Zaklada posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti HDA.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (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 zaštiti 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 12.

- (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 „Hrvatska za djecu“ 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 13.

- (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 14.

- (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 električkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.



Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (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 i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Zaklade 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 18.

- (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 članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva 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 s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

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

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (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 stavljuju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

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

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(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/ili pismohrani 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 poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

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

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

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



Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormarne 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 ormarne, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

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 primjerene uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (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 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale



- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremista u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(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 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Zaklade „Hrvatska za djecu“ s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.



(2) Ako HDA 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 31.

(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) Ukoliko Zaklada posjeduje gradivo koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) 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 32.

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 33.

Dокументarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Zaklade „Hrvatska za djecu“ s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Zaklade „Hrvatska za djecu“ 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 „Hrvatska za djecu“ s rokovima čuvanja.



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

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Zaklade.
- (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 osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (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 37.

- (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 38.

- (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 „Hrvatska za djecu“ s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dostupnost arhivskog gradiva Zaklade utvrđuje se sukladno odredbama članaka 18., 19., 20. i 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.



Članak 40.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Zaklade koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje.
- (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) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Zaklada je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti

autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Zaklade nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Zaklada predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) 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.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva 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
- obavještavanje HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva HDA.

Članak 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.

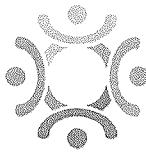
Članak 49.

- (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 49.

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.



ZAKLADA
HRVATSKA
ZA DJECU

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zaklade „Hrvatska za djecu“

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

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

Članak 53.

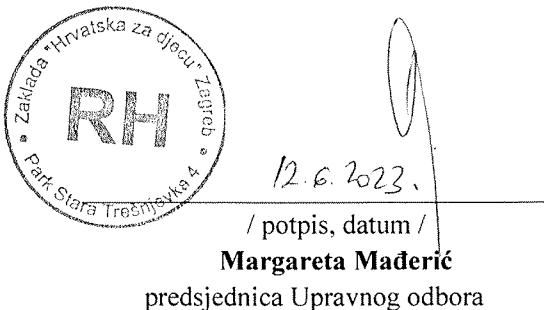
Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Zaklade „Hrvatska za djecu“ (KLASA: 023-04/15-01/01, URBROJ: ZHZD/01-15-51 od 25. listopada 2015. godine) s prilogom naziva Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Zaklade s rokovima čuvanja i klasifikacijskom oznakom kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Zaklade „Hrvatska za djecu“ (KLASA: 023-04/15-01/01 URBROJ: Zaklada HZD/01-15-53 od 20. listopada 2015. godine).

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Zaklade, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

KLASA: 011-02/23-01/03

URBROJ: ZHZD/01-23-01



Margareta Mađerić
predsjednica Upravnog odbora



Prilozi:

1. Popis dokumentarnog gradiva Zaklade „Hrvatska za djecu“ s rokovima čuvanja
2. Popis informacijskih sustava Zaklade „Hrvatska za djecu“

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Zaklade „Hrvatska za djecu“

dana _____,

KLASA: _____;

URBROJ: _____, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Zaklade „Hrvatska za djecu“ s rokovima čuvanja,

dana _____,

KLASA: _____;

URBROJ: _____.

Temeljem članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18., 98/19. i 114/22.), članka 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, br. 105/2020.), članka 13. Statuta Zaklade „Hrvatska za djecu“ (KLASA: 023-04/15-0001/1, URBROJ: Zaklada HZD/01-15-59 od 19.11.2015., Odluka o izmjenama i dopunama Statuta KLASA: 023- 04/18-01/08, URBROJ: ZHZD/01-18-02 od 18.06.2018., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 023-03/22-01/07, URBROJ: ZHZD/01-22-02) od 15.09.2022., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 023-03/23-01/03, URBROJ: ZHZD/01-23-02) od 20.04.2023. i članka 5. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zaklade "Hrvatska za djecu" (KLASA: 011-02/23-01/03, URBROJ: ZHZD/01-23-01 od 12. lipnja 2023.) Upravni odbor Zaklade „Hrvatska za djecu“ na sjednici održanoj 12. lipnja 2023. godine donosi

POPIS GRADIVA ZAKLADE "HRVATSKA ZA DJECU" S ROKOVIMA ČUVANJA

Prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18., 98/19. i 114/22.), (u dalnjem tekstu: Zakon), i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, br. N 105/2020.) (u dalnjem tekstu: Pravilnik o upravljanju), Zaklada „Hrvatska za djecu“ (u dalnjem tekstu: Zaklada) dužna je arhivsko gradivo savjesno čuvati u sređenom stanju koje će osiguravati njegovu dostupnost i korištenje. Čuvanje dokumentacije u sređenom stanju podrazumijeva redovito provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva. Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva reguliran je Zakonom i Pravilnikom o upravljanju.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju odobrenog popisa gradiva s rokovima čuvanja. Zaklada je prilikom izlučivanja gradiva obavezna dostaviti nadležnom državnom arhivu popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje. Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava izlučivanje i uništavanje gradiva. Zaklada je dužna prilikom uništavanja javnog dokumentarnog gradiva postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima. Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za predmetne spise rok čuvanja počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen.
3. Iznimno, ako je u vezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora.
4. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
5. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i eventualnih sporova u vezi sa stvarima koje su njima uređene.

12. lipnja 2023.

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA ZAKLADE "HRVATSKA ZA DJECU"

- 1) Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) – sustav za provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, objavu i vođenje planova nabave, registra ugovora i statističkih izvješća o nabavi.
- 2) E-račun za državu - servis e-Račun za državu predstavlja centralnu platformu putem koje se odvija razmjena e-računa i pratećih isprava između izdavatelja e-računa i obveznika javne nabave (javnih i sektorskih naručitelja) u skladu s Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 94/18.).
- 3) E-urudžbeni (Diar aplikacija) – sustav za upravljanje uredskim poslovanjem u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 75/21.).
- 4) „E-ured“ – sustav za upravljanje zahtjevima fizičkih osoba za dodjelu novčanih potpora Zaklade „Hrvatska za djecu“.
- 5) „Stipendije za učenike“ – sustav za upravljanje prijavama na natječaje za stipendije za učenike koji objavljuje „Zaklada „Hrvatska za djecu“.
- 6) „Stipendije za studente“ – sustav za upravljanje prijavama na natječaje za stipendije za studente koji objavljuje „Zaklada „Hrvatska za djecu“.
- 7) Pravne osobe – sustav za podnošenje prijava na javni natječaj Zaklade „Hrvatske za djecu“ za (su)financiranje programa i projekata pravnih osoba.
- 8) E-usluge Republike Hrvatske:
 - a. E-RGFI – elektronički registar godišnjih finansijskih izvještaja - sustav za predaju i evidenciju godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.
 - b. E-porezna – sustav koji predstavlja jedinstveni portal Porezne uprave (ePorezna-JPPU) na kojem poreznici mogu pristupiti elektroničkim uslugama Porezne uprave, a dostupne usluge uključuju upravljanje podacima poreznog obveznika, zaprimanje akata, podnošenje obrazaca i zahtjeva te mnoge druge usluge.
 - c. E-usluge HZMO – sustav koji omogućuje elektroničko poslovanje s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje (prijave/odjave na mirovinsko osiguranje, prijave o promjeni statusa tijekom osiguranja, prijave o početku/prestanku poslovanja obveznika doprinosa kao i promjenama podataka obveznika doprinosa).
 - d. E-Zdravstveno – sustav koji omogućuje elektroničko poslovanje s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje (prijave/odjave, promjena podataka osiguranika, podaci o bolovanju – izvješća i sl.).
 - e. E-komunikacija – sustav za elektroničku komunikaciju sudionika sudskih postupaka sa sudovima.

6. Spisi koji se čuvaju trajno predaju se Hrvatskom državnom arhivu.

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE												
1.1. Osnivanje												
1.1.	Općenito	-	-	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-	
1.2.	Dokumentacija vezana za osnivanje	-	-	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2. Propisi i normativni akti												
1.2.1	Općenito	023-01	01	-	da	-	da	2 godine	-	Izlučivanje	-	
1.2.2	Donošenje i objavljivanje propisa	011-01	02	da	-	-	da	Trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.3	Organizacija i rad upravnih tijela (odлуke Upravnog odbora)	023-03	01	da	-	-	da	Trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.4	Politika i postupci	023-02	01	da	-	-	da	Trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.5	Pravilnici	023-02	02	da	-	-	da	Trajno	-	predaja arhivu	-	
1.3. Upravljanje												
1.3.1.	Općenito	030-01	01	-	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-	
1.3.3.	Organizacija rada (odluke upravitelja)	023-03	02	da	-	-	da	Trajno	-	predaja arhivu	-	
1.3.2.	Organizacija, metode i tehnike rada povjerenstava (izvješća o radu povjerenstva, smjernice)	023-03	03	da	-	-	da	5 godina	-	Izlučivanje	-	
1.4. Pečati, žigovi i štambilji												
1.4.1.	Evidencija pečata, žigova i štambilja	-	1	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-	
1.4.2.	Odluke o uporabi i čuvanju pečata, žigova i štambilja	-	2	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-	
1.5. Planovi i izvješća o radu												
1.5.1.	planovi rada (financijski plan, godišnji program rada)	030-02	01	-	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-	
1.5.2.	Izvješća o radu	030-02	03	-	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-	
1.5.3.	Izvještaji, službene bilješke	030-02	03	-	da			11 godina		Izlučivanje	-	
1.6. Upravni nadzor												
1.6.1.	Općenito	042-01	01	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-	

Popis gradiva Zaklade "Hrvatska za djecu" s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.2.	Nadzor nad zakonitošću rada	042-01	01	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.6.3.	Pojedinačni predmeti	042-01	01	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
1.7. Upravna inspekcija											
1.7.1.	Općenito	043-01	01	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.7.2.	Pojedinačni predmeti	043-02	02	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.8. Predstavke i pritužbe na rad Zaklade											
1.8.1.	Općenito	050-01	01	-	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.8.2.	Pojedinačni predmeti	050-02	01	-	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.9. Javne nagrade i priznanja											
1.9.1.	Općenito, Zaklada	061-01	01	-	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.9.2.	Zaklada	061-01	02	-	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.9.3.	Djelatnici	061-01	03	-	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.10. Informiranje i odnosi s javnošću, korespondencija											
1.10.1.	Općenito (tisk, TV, mrežne stranice)	008-01	01/02/03	-	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	
1.10.3.	Informacijsko-dokumentacijske aktivnosti (brošure, časopisi, glasila, katalozi i slično)	020-03	01	-	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	
1.10.4.	Priopćenja za javnost i medije	021-03	01	-	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.10.5.	Korespondencija (državnici, nositelji zakonodavne i izvršne vlasti RH)	022-03/-04/-05/-06	01/02/03	-	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSSI											
2.1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa											
2.3.1.	Općenito, javni natječaj (postupci vezani uz javni natječaj), prijave za rad izvan natječajnog postupka (zamolbe)	112-01	01-03	-	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.2.	Zasnivanje, mirovanje i prekid radnog odnosa	112-01	04	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.3.3.	Ocjenjivanje rada djelatnika	112-01	05	-	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.4.	Ugovori o djelu	112-02	01	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

Popis gradiva Zaklade "Hrvatska za djecu" s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.3.5.	Pripravnici	112-03	01	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.6.	Stručno osposobljavanje i usavršavanje osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa	112-04	01	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
2.3.7.	Rad preko studentskog servisa	112-05	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.8.	Volonteri	112-06	1	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.4. Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada											
2.4.1.	Općenito	113-01	1	-	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
2.4.2.	Utvrđivanje radnog vremena	113-01	2	-	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
2.4.3.	Prekovremen rad	113-02	1	-	da	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
2.4.4.	Evidencija radnog vremena djelatnika	113-02	02	-	da	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
2.4.5.	Godišnji odmor (plan, zahtjev)	113-03	01	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
2.4.6.	Dopusti	113-04	01	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
2.4.7.	Bolovanja	113-05	01	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.5. Radni sporovi, radna disciplina, disciplinska i materijalna odgovornost											
2.5.1.	Općenito	114-01	01	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.5.2.	Radni sporovi	114-02	01	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.5.3.	Radna disciplina	114-03	01	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.5.4.	Materijalna odgovornost	114-04	01	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.6. Zaštita na radu											
2.6.1.	Općenito	115-01	01	-	da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.6.2.	Zaštita od požara i eksplozija (općenito)	214-01	01	-	da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.6.3.	Mjere zaštite od požara, protupožarna inspekcija	214-02	01	-	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.6.4.	Protupožarna inspekcija	214-03	01	-	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.7. Inspekcija rada											
2.7.1.	Općenito (izvješća)	116-01	01	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.8. Kadrovska politika i evidencije											
2.8.1.	Općenito	117-01	01	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.8.2.	Kadrovska evidencija	117-02	01	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.8.3.	Ostale evidencije o zaposlenicima (matične knjige)	117-03	01	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-

Popis gradiva Zaklade "Hrvatska za djecu" s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.9.	Plaća i naknade plaća										
2.9.1.	Općenito (potvrde, platne liste, JOPPD liste)	118-01	01	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.9.2.	Utvrđivanje, raspoređivanje, rasподjela	118-02	01	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.10.	Materijalna prava djelatnika										
2.10.1.	Općenito	119-01	01	da	-	-	-	1 godine	-	Izlučivanje	-
	Naknade troškova,(prijevoz na posao i s posla, Službena putovanja, naknade za odvojen život, otpremnine)	119-02	01	da	-	-	-		-		-
2.10.2.								5 godina		Izlučivanje	
2.10.3.	Potpore (za slučaj smrti radnika, za slučaj smrti člana uže obitelji)	119-03	01	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.11.4.	Nagrade (prigodne-božićnica, uskrsnica, dar u naravi, druge nagrade)	119-04	01	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
2.12.	Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja										
2.12.1.	Općenito (zahtjevi)	130-01	01	-	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.12.2.	Specijalizacije	130-02	01	-	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.12.3.	Tečajevi,	130-03	01	-	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.12.4.	Savjetovanja, kongresi i seminari	130-04	2		da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
2.13.	Stručna praksa										
2.13.1.	Općenito	132-01	011	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
2.14.1.	Općenito	140-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.14.2.	Prijave i odjave	140-02	02	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.15.	Zdravstveno osiguranje										
2.15.1.	Općenito	141-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.15.2.	Prijave i odjave	141-01	02	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
3.	NEKRETNINE I OPREMA										
3.1.	Poslovni prostor										
3.1.1.	Općenito	372-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	predaja arhivu	-

Popis gradiva Zaklade "Hrvatska za djecu" s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.2.	Najam poslovnog prostora	372-02	01	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.3.	Ostalo	372-03	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO											
4.1. Financijsko poslovanje											
4.1.1.	Općenito (bruto bilance)	400-01	01	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.1.2.	Finansijski planovi	400-02	01	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Inventure (popisi imovine i obveza, rashodi, otpisi potraživanja)	400-06	01	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.1.4.	Ostalo (godišnja i polugodišnja finansijska izvješća, revizijska izvješća)	400-09	01	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
4.4. Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje											
4.4.1.	Općenito	401-01	01	da	da	-	-	11 godina	.	Izlučivanje	-
4.4.2.	Knjigovodstvene evidencije	401-02	01	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.4.3.	Ulagani računi	401-03	01	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.4.4.	Izlagani računi	401-03	02	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.4.5.	Ostalo	401-05	01	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.5. Financiranje											
4.5.1.	Općenito	402-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.5.2.	Refundacije	402-06	-	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.5.3.	Sufinanciranje (sponzorstva, donacije)	402-07	-	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.5.4.	Financiranje iz proračuna (zahtjevi)	402-08	-	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.5.5.	Ostalo	402-10	01	da	da			5 godina	-	Izlučivanje	-
4.6. Upravljanje imovinom i nabava											
4.6.1.	Općenito	406-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.6.2.	Tekuće poslovanje (odлуke o pokretanju nabave, nabavna dokumentacija, ponude, zapisnici, odluke o odabiru dobavljača, ugovori)	406-02	01	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.6.5.	Imovina (ponude, ugovori, specifikacije)	406-03	01	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

Popis gradiva Zaklade "Hrvatska za djecu" s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.7.	Inventar (ponude, ugovori, specifikacije)	406-06	01	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.6.8.	Ostalo	406-06	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.7.	Bankarsko poslovanje										
4.7.1.	Općenito	450-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.7.2.	Platni promet	450-08	01	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.7.3.	Ostalo	450-14	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.8.	Finansijski nadzor										
4.8.1.	Općenito (upiti i obavijesti)	470-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.8.2.	Finansijska revizija	470-03	01	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
4.8.3.	Finansijska inspekција	470-05	01	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.	SOCIJALNA ZAŠTITA										
5.1.	Novčane potpore fizičkim osobama										
5.1.1.	Odluke (dodjela, neispłata)	-	-	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.1.2.	Novčane potpore za višestruki porod (zahtjevi s dokumentacijom, NUS, izvješće stručne službe)	481-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.1.3.	Novčane potpore za bolesnu djecu (zahtjevi s dokumentacijom, NUS, izvješće stručne službe)	481-02	01/02/03/04/05/06	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.1.4.	Novčane potpore za darovitu djecu (zahtjevi s dokumentacijom, NUS, izvješće stručne službe)	481-03	01/02/03/04/06	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.1.5.	Novčane potpore za djecu u sustavu obrazovanja (zahtjevi s dokumentacijom, NUS, izvješće stručne službe)	481-04	01/02/03/04/06	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.1.6.	Novčane potpore za tekuće životne potrebe djece (zahtjevi s dokumentacijom, NUS, izvješće stručne službe)	481-05	01/02/04/05/06	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.1.7.	Novčane potpore za svako	481-06	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

Popis gradiva Zaklade "Hrvatska za djecu" s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	udomljeno dijete starosti do 3 godine (zahtjevi s dokumentacijom, NUS, izvješće stručne službe)										
5.1.8.	Novčane potpore za djecu koja izlaze iz sustava socijalne skrbi (zahtjevi s dokumentacijom, NUS, izvješće stručne službe)	481-07	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.1.9.	Ostale novčane potpore (covid) (zahtjevi s dokumentacijom, NUS, izvješće stručne službe)	481-07	2	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.2. Novčane (financijske) potpore pravnim osobama											
5.2.1	Odluke (provedba, dodjela)	-	-	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.2.	Izravno sufinanciranje pravnih osoba (zahtjevi, ugovori) – jednokratne potpore male vrijednosti (JPMV)	482-02	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.2.3.	Izravno sufinanciranje pravnih osoba (zahtjevi, ugovori) – jednokratne potpore u slučaju izvanrednih događaja (JPID)	482-02	02	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.2.4.	Izravno sufinanciranje pravnih osoba (zahtjevi, ugovori) – jednokratne potpore osnovom dobrotvornih događanja (JPDD)	482-02	03	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.2.5.	Izravno sufinanciranje pravnih osoba (zahtjevi, ugovori) – jednokratne potpore u ostalim slučajevima (JPOS)	482-02	04	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.2.6.	Ugovori (javni poziv)	552-01	01	da	da	-	-	5 godina		Izlučivanje	-
5.2.7.	Ostalo (završna izvješća, dokumentacija za javni poziv/natječaj, prijave, izvješća povjerenstava)	552-02	02	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.3. Samostalni projekti Zaklade											
5.3.1.	Odluke (provedba)	-	-	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.2.	Ugovori (s korisnicima)	551-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.3.3.	Ostalo (javni poziv, prijave, završna izvješća, izvješća povjerenstava)	551-02	-	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.4. Stipendije učenicima i studentima											
5.4.1.	Odluke (provedba, dodjela)	-	-	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Općenito (natječaji, prijave, izvješća povjerenstava)	604-01	01	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.4.3.	Ugovori	604-02	01-02	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.5. Pravni poslovi											
5.5.1.	Općenito	701-01	01	da	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
5.5.2.	Odvjetništvo (pravna pomoć, sporovi, rješenja)	701-02	01	da	da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.5.3.	Pravna služba ZHZD	701-03	01	da	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6. SURADNJA S EU											
6.1.	Suradnja s Europskom Unijom										
6.1.1.	Općenito	910-01	01	da	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
6.1.2.	Projekti EU	910-01	03	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

I. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Popis s rokovima čuvanja stupa na snagu danom odobrenja Hrvatskog državnog arhiva.

Stupanjem na snagu ovog Popisa s rokovima čuvanja prestaje važiti Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Zaklade s rokovima čuvanja i klasifikacijskom oznakom kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Zaklade „Hrvatska za djecu“ (KLASA: 023-04/15-01/01 URBROJ: Zaklada HZD/01-15-53) od 20. listopada 2015. godine.

KLASA: 011-02/23-01/04

URBROJ: ZHZD/01-23-01