

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17 st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04), Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 106/07) te članka 38. Statuta Instituta za arheologiju, Upravno vijeće Instituta, na prijedlog Znanstvenog vijeća, na svojoj sjednici održanoj dana 18. prosinca 2013. godine donijelo

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA INSTITUTA ZA ARHEOLOGIJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Instituta za arheologiju i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Institut), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Instituta.

#### **Članak 2.**

(1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta od interesa je za Republiku Hrvatsku i uživa njenu posebnu zaštitu.

(2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA).

#### **Članak 3.**

(1) Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

1.1. *Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

1.2. *Arhivsko gradivo* nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni, fotografirani i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Instituta od trajnog značenja za hrvatsku kulturu, povijest i društvo uopće, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva te čini u cjelini završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Instituta čuva se trajno i neotuđivo je.

U okviru arhivskog gradiva Instituta nalaze se i posebne zbirke Arhindoksa: Fototeka, Aerofototeka, Planoteka, Zbirka topografskih karti, Dijateka, Rukopisi (dnevници i ostala dokumentacija nastala tijekom istraživačkog rada), Videoteka, Zbirka izvješća s iskopavanja što čini njegovu specifičnost u odnosu na druge institucije te predstavljaju veliku važnost u Arhivskom gradivu Instituta.

1.3. *Evidencija ulaska gradiva u pismohranu* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

1.4. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

- 1.5. *Nekonvencionalno gradivo* je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu, na CD-u ili DVD-u.
- 1.6. *Odabiranje* arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- 1.7. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- 1.8. *Odgovorna osoba za pismohranu* je osoba koja je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana (stručni suradnik u uredu ravnatelja i voditelj/ica ARHINDOKS-a), odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.
- 1.9. *Pisarnica* (prijemni ured u sklopu Ureda ravnatelja) je jedinica Instituta u kojoj se obavljaju uredski poslovi, koji obuhvaćaju primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i otprema spisa.
- 1.10. *Pismohrana (arhiv)* sastavni je dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturnog gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.
- 1.11. *ARHINDOKS* (ARHeološko Informacijsko DOKumentacijsko Središte) je odjel za znanstvenu dokumentaciju u kojem se prikuplja, obrađuje i pohranjuje sva arheološka i srodna dokumentacija prikupljena tijekom arheoloških istraživanja.
- 1.12. *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja* je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (prema organizaciji stručne službe u Institutu) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.
- 1.13. *Registraturno gradivo* Instituta jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Instituta, 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.
- 1.14. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, registrator, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, DVD).
- 1.15. *Zadužena osoba za pismohranu / zaposlenik u pismohrani* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane vezane uz opće administrativne poslove Instituta.
- 1.16. *Zadužena osoba za dokumentaciju u ARHINDOKS-u / zaposlenik u ARHINDOKS-u* je osoba koja neposredno obavlja poslove dokumentarista u ARHINDOKS-u, zaprima, obrađuje, pohranjuje dokumentaciju, vodi brigu o arheološkom arhivskom gradivu, vodi evidenciju arhivskog gradiva, ulaska novog gradiva te posudbe, umnažanja i kopiranja gradiva.
- 1.17. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

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

## **II. OBVEZE INSTITUTA KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA**

#### **Članak 5.**

- (1) Institut kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:
- 1.1. savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,

- 1.2. dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
  - 1.3. pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
  - 1.4. redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
  - 1.5. redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
  - 1.6. omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.
- (2) Institut je također dužan izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

(1) Arhivsko i registraturno gradivo Instituta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani i ARHINDOKS-u.

Cjelokupno gradivo smješteno je u sjedištu Instituta, Ulica Ljudevita Gaja 32, Zagreb.

(2) Gradivo je organizirano u sljedeće dokumentacijske cjeline:

- dokumentacija ravnatelja Instituta, poslovanje Instituta koje zastupa zakonski zastupnik (klasifikacijska oznaka 01)
- zapisnici sjednica Upravnog vijeća Instituta (klasifikacijska oznaka 01-1)
- zapisnici sjednica Znanstvenog vijeća i dokumentacija Znanstvenog vijeća (klasifikacijska oznaka 01-2)
- dokumentacija Tajništva Instituta (klasifikacijska oznaka 02-1)
- dokumentacija računovodstvenog poslovanja Instituta (klasifikacijska oznaka 02-2)
- dokumentacija znanstvenoistraživačkog rada i znanstvenog usavršavanja (klasifikacijska oznaka 03)
- dokumentacija ARHINDOKS-a (klasifikacijska oznaka 04)
- dokumentacija Odjeljka za izdavačku djelatnost (klasifikacijska oznaka 05).

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

(4) Voditelji arheoloških istraživanja dužni su nakon završetka arheoloških istraživanja predati prikupljenu dokumentaciju (fotografije, dijapozitive, crteže, dnevnike i baze podataka) u ARHINDOKS. Voditelj/ica ARHINDOKS-a dužna je voditelju/ici istraživanja omogućiti stalan uvid u dokumentaciju te istu ne smije ustupiti na uvid trećoj osobi bez suglasnosti voditelja/ice istraživanja. Ukoliko je voditelj/ica istraživanja u mirovini i prošao je predviđen rok za objavu, suglasnost za uvid izdaje ravnatelj kao i u slučaju dokumentacije svih starijih istraživanja.

#### **Članak 7.**

Zbirna evidencija o gradivu organizirana je kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Instituta.

#### **Članak 8.**

Podaci iz Evidencije ulaska gradiva u pismohranu i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje (ARHINET).

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 9.**

(1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklpom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta, nakon čega se predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano. Gradivo koje je opravdano dulje odloženo izvan pismohrane, mora biti u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano, uz redovito prosljeđivanje popisa pismohrani, sukladno obvezama koje proizlaze iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika.

(2) Voditelj 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 u pismohranu Instituta.

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

(4) 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 podaci: naziv, ustrojstvena jedinica, vrijeme nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici (raspon tehničkih jedinica – registratora, kutija i dr.), rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 10.**

(1) 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, a za arheološku dokumentaciju uz to se podrazumijeva da se poštuje nalazište, odnosno projekt kao cjelina. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

U ARHINDOKS-u posuđivanje izvorne građe bilježi se na reversima, kopiranje i snimanje digitalizirane građe bilježi se u evidenciji izlazaka te zapisnicima ili potvrdama koje se izdaju u tri primjerka. Evidencije, reverse i zapisnike ili potvrde za arhivsku građu u ARHINDOKS-u izdaje zaposlenik zadužen za dokumentaciju u ARHINDOKS-u.

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

U ARHINDOKS-u se potvrde odnosno zapisnici izdaju u tri primjerka, jedan ostaje u ARHINDOKS-u, drugi u pismohrani Instituta, a treći se izdaje tražitelju dokumentacije. Ukoliko djelatnici Instituta posuđuju izvornu građu izdaju se tri reversa, prvi se ostavlja na mjestu odakle je gradivo izdvojeno, drugi se čuva u ARHINDOKS-u, a treći izdaje tražitelju. Zapisnike, odnosno potvrde i reverse izdaje zaposlenik zadužen za dokumentaciju u ARHINDOKS-u.

(3) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani i zaposlenik zadužen za dokumentaciju u ARHINDOKS-u, dužni su pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 11.**

- (1) Po prijemu i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva, na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) 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.
- (3) Za arhivsko gradivo u ARHINDOKS-u važno je poštivati cjeline koje se odnose na nalazište odnosno projekt.

## **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 12.**

- (1) 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.
- (2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, Odlukom ravnatelja odredit će se osoba koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te 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.**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (4) 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.

(5) 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.**

(1) Pravo korištenja gradiva iz pismohrane i Arhindoksa odobrava ravnatelj.

(2) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane i ARHINDOKS-a samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane i zaposlenika zaduženog za dokumentaciju ARHINDOKS-a.

(3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika, digitaliziranih dokumenata ili izdavanjem originala.

(4) 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 ili ARHINDOKS-a, odnosno zaposlenik u pismohrani ili ARHINDOKS-u, a treći primjerak dobiva zaposlenik ili vanjski korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

##### **Članak 17.**

(1) 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 koja se upućuje ravnatelju Instituta.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", br. 172/03).

##### **Članak 18.**

(1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjerava je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, te osoba zadužena za dokumentaciju u ARHINDOKS-u.

(2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani kao i osoba zadužena za dokumentaciju u ARHINDOKS-u traže povrat gradiva.

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

## V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 19.

(1) 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.

(2) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Instituta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 9., 10. i 11. ovoga Pravilnika.

(3) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ 90/02), kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika, na kojega odobrenje daje HDA.

### Članak 20.

(1) Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

1.1. kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,

1.2. kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,

1.3. kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,

1.4. kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,

1.5. kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,

1.6. kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

1.7. Arheološka dokumentacija po završetku istraživanja prelazi u arhivsko gradivo i čuva se trajno.

### Članak 21.

(1) Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće ravnatelj Instituta na temelju Posebnog popisa gradiva.

Prijedlog popisa gradiva za izlučivanje donosi povjerenstvo u kojem sudjeluje barem jedan zaposlenik ustrojstvene jedinice u kojoj je registraturno gradivo nastalo.

(2) 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.

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

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

### Članak 22.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Instituta dostavlja se HDA. Prijedlog sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

(2) HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili

djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### **Članak 23.**

(1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, ravnatelj donosi odluku o izlučivanju.

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

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

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

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 26.**

(1) Arhivsko gradivo Instituta predaje se u HDA temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", br. 105/97 i 64/00) te Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine", br. 90/02).

(2) Arhivsko gradivo Instituta predaje se u HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

(3) Arhivsko gradivo Instituta predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

(4) O predaji arhivskoga gradiva Instituta u HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

(5) Arhivsko gradivo koje se koristi u znanstvenom i istraživačkom radu ostaje u pohrani Instituta.

### **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### **Članak 27.**

(1) Sukladno članku 8. stavku 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima zaposlenik koji radi na poslovima pismohrane kao i osoba zadužena za dokumentaciju u ARHINDOKS-u moraju imati položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama.

(2) Ukoliko zaposlenici iz st. 1. ovoga članka nemaju položen stručni ispit, dužni su ga položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.



### **Članak 28.**

(1) Zaposlenici iz članka 28. obavljaju sljedeće poslove:

- 1.1. sređivanje i popisivanje gradiva,
- 1.2. osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- 1.3. odabiranje arhivskoga gradiva,
- 1.4. izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- 1.5. priprema predaje arhivskoga gradiva Instituta u HDA,
- 1.6. izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 29.**

(1) Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a osobito:

- 1.1. čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- 1.2. dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- 1.3. poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- 1.4. osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- 1.5. nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### **Članak 30.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **VIII PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 31.**

(1) Institut je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za arheologiju smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

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

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

(3) Materijalna zaštita osigurava se:

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

#### **Članak 32.**

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani, provode odgovorne osobe za pismohranu odnosno ravnatelj Instituta - u dijelu koji se odnosi na strateška / financijsko-materijalna pitanja (planiranje prostorija pohrane, izdvajanje sredstava za nabavu materijalnih sredstava i sl.).

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 33.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Instituta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 34.**

Na pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

#### **Članak 35.**

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

#### **Članak 36.**

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

#### **Članak 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od HDA.

#### **Članak 38.**

Ovaj Pravilnik primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

Zagreb, 18. 12. 2013.

Urbroj: 1438-2/2013

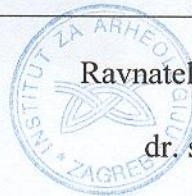
Predsjednica Upravnoga vijeća:

dr. sc. Helena Tomas, izv. prof



Utvrđuje se da je Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za arheologiju stupio na snagu danom ishoda suglasnosti od HDA (23.12.2013. godine).

Isti je objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 23.12.2013. 2013. godine te se primjenjuje osmog dana od dana objave (31.12. 2013. godine).



Ravnatelj Instituta za arheologiju:

*Marko Dizdar*  
dr. sc. Marko Dizdar

## POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA INSTITUTA ZA ARHEOLOGIJU

Popis s rokovima čuvanja služi prvenstveno kao pomoć u odabiranju i izlučivanju gradiva. Popis treba pomoći u identifikaciji dokumenata koji imaju dugotrajnu vrijednost, no ujedno i omogućiti pravovremeno izlučivanje dokumentacije koju više nije potrebno čuvati iz poslovnih, pravnih ili drugih razloga.

Opći popis gradiva s rokovima čuvanja strukturiran je na način da sadrži:

- naziv funkcije (u lijevom gornjem uglu)
- naziv aktivnosti (u desnom gornjem uglu)
- brojčanu oznaku i naziv grupe unutar određene aktivnosti
- brojčanu oznaku i naziv podgrupe unutar određene grupe
- opis dokumentacije koja se razvrstava u grupu s uputama na druge grupe ili aktivnosti gdje postoji veća mogućnost dvojbe ili različitog tumačenja u kojoj grupi ili aktivnosti valja tražiti rok čuvanja određene dokumentacije
- tablice s popisom i opisom podgrupa unutar pojedine grupe

Tablica s opisom podgrupe sadrži:

- brojčanu oznaku i naziv, a po potrebi i detaljniji opis dokumentacije koja se razvrstava u pojedinu podgrupu, te napomene za preciznije tumačenje postupanja t.j. razvrstavanja gradiva u pojedine podgrupe
- oznaku roka čuvanja uz, po potrebi, pobližu uputu o početku računanja roka te postupka po isteku toga roka.

### Rokovi čuvanja

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Popis je izrađen sukladno: „OPĆEM POPISU GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA“ HRVATSKO ARHIVSKO VIJEĆE – travanj 2012

## 1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

### 1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

#### 1.1.1. Općenito

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.1.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o djelatnosti	N+2	I
1.1.1.2. Politika i postupci - Opća pravila i upute o načinu obavljanja djelatnosti, načinu poslovanja i poslovnoj etici.		T

#### 1.1.2. Osnivanje

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju	N+2	I
1.1.2.2. Politika i postupci -Pravni i drugi postupci kojima se uređuje postupak osnivanja		T
1.1.2.3. Rješenja i odluke o osnivanju		T
1.1.2.4. Prijava i registracija - Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre.		T
1.1.2.5. Dokumentacija u svezi s osnivanjem		T

- Dokumentacija inicijativnih odbora ili grupa, prijedlozi i mišljenja o potrebi osnivanja.		
---	--	--

#### 1.1.4. Ostale statusne i druge promjene

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.4.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama	N+2	I
1.1.4.2. Politika i postupci		T
1.1.4.3. Promjena naziva i sjedišta		T
1.1.4.4. Promjena pravnoga statusa		T

#### 1.1.6. Potpisi

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.6.3. Ovjera i deponiranje - Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba.	Z+10	I

#### 1.2.2. Unutarnji ustroj

Podgrupa	Rok	Postupak
1.2.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.	N+2	I
1.2.2.2. Politika i postupci - Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i ustroj.		T
1.2.2.3. Pravilnici i odluke - Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju, odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica i sl.		

1.2.2.4. Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera		T

## 1.2. UPRAVLJANJE

### 1.2.4. Tijela upravljanja

Podgrupa	Rok	Postupak
1.2.4.1. Općenito - Opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu.	N+2	I
1.2.4.2. Politika i postupci		T
1.2.4.3. Poslovnici i pravilnici o radu - Usvojeni poslovnici ili pravilnici o radu. - Za dokumentaciju u svezi s pripremom prijedloga vidjeti u grupu 1.4.3.		T
1.2.4.4. Konstituiranje - Dokumentacija o postupcima koji prethode konstituirajućoj sjednici. Za dokumentaciju iste sjednice vidjeti u podgrupu „Sjednice“ ove grupe.	Z+5	D
1.2.4.5. Izbori i imenovanja - Imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja.		T
1.2.4.6. Planovi rada	Z+5	I
1.2.4.7. Izvješća o izvršenju odluka		T
1.2.4.8. Odluke tijela upravljanja - Sadrži odluke dotičnoga tijela i odluke koje su po ovlaštenju dotičnoga tijela donijela njezina podtijela. - Odluke koje se odnose na poslove i stvari za koje su predviđene zasebne dokumentacijske skupine razvrstavaju se sekundarno i u takve grupe.		T
1.2.4.9. Sjednice Pozivi, materijali i zapisnici.		T
1.2.4.10. Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	Z+5	I

### 1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA

#### 1.3.3. Rad stručnog ili savjetodavnog tijela

Podgrupa	Rok	Postupak
1.3.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti u svezi s pojedinačnim stručnim ili savjetodavnim tijelom.	N+2	I
1.3.3.2. Politika i postupci		T
1.3.3.5. Odluke i prijedlozi tijela		D
1.3.3.6. Sjednice i sastanci - Pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka.		D
1.3.3.7. Prijedlozi i predstavke tijelu	Z+5	I

### 1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

#### 1.4.3. Interni normativni akti

Podgrupa	Rok	Postupak
1.4.3.1. Općenito	N+2	I
1.4.3.2. Politika i postupci		T
1.4.3.3. Statut		T
1.4.3.4. Ostali interni normativni akti - Interni normativni akti koji nisu razvrstani u druge grupe općega popisa ili u druge grupe posebnoga popisa organizacije s rokovima čuvanja. - Za interne normativne akte koji se razvrstavaju u druge grupe prema predmetu na koji se odnose ovdje se može koristiti sekundarna klasifikacija (sekundarna grupa).	Z+5	D
1.4.3.5. Priprema i donošenje statuta - Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	Z+2	I
1.4.3.6. Priprema i donošenje ostalih internih normativnih akata - Dokumentacija u svezi s	Z+2	I



pripremom i donošenjem normativnih akata iz podgrupe „Ostali interni normativni akti“.		
--	--	--

## 1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

### 1.4.4. Interne odluke i rješenja

Podgrupa	Rok	Postupak
1.4.4.3. Usvojene odluke i rješenja	Z+5	D
1.4.4.4. Priprema i donošenje - Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	Z+2	I

### 1.4.6. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela

Podgrupa	Rok	Postupak
1.4.6.3. Usvojene odluke i rješenja	N+2	I
1.4.6.4. Priprema i donošenje - Prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.	Z+2	I

## 1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA

### 1.5.2. Dugoročni poslovni planovi i strategije

Podgrupa	Rok	Postupak
1.5.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
1.5.2.2. Politika i postupci - Pravila, upute i politika dugoročnog i strateškog planiranja		T
1.5.2.3. Usvojeni planovi i strategije - Uključuje i naknadne izmjene te preglede i izvješća o izvršenju.		T
1.5.2.4. Priprema i donošenje - Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja. Može sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.	Z+5	D

### 1.5.3. Godišnji planovi rada

Podgrupa	Rok	Postupak
1.5.3.3. Zbirni godišnji planovi - Usvojeni godišnji planovi rada organizacije, izmjene i dopune.		T
1.5.3.5. Posebni i pojedinačni godišnji planovi - Osobni godišnji planovi rada zaposlenika, planovi koji razrađuju segmente drugih godišnjih planova i u bitnome su sadržani u njima.	Z+2	I
1.5.3.6. Priprema i donošenje - Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja godišnjih planova. Može sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.	Z+5	I

## 1.6. IZVJEŠĆA O RADU

### 1.6.2. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu

Podgrupa	Rok	Postupak
1.6.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
1.6.2.3. Zbirna izvješća - Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu organizacije.		T
1.6.2.3. Zbirna izvješća - Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu organizacije.		T

## 1.7. POSLOVNA SURADNJA

### 1.7.2. Strane organizacije i pojedinci

Podgrupa	Rok	Postupak
1.7.2.4. Sporazumi i ugovori - Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora.	Z+5	D

## 1.7. POSLOVNA SURADNJA

### 1.7.4. Domaće organizacije i pojedinci - ostale organizacije i pojedinci

Podgrupa	Rok	Postupak
1.7.4.3. Sporazumi i ugovori - Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora.	Z+5	D

## 1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE

### 1.8.2. Organizacija seminara i konferencija

Podgrupa	Rok	Postupak
1.8.2.3. Pojedinačni seminari i konferencije - Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.)	N+2	D

### 1.8.3. Sudjelovanje

Podgrupa	Rok	Postupak
1.8.2.3. Pojedinačni seminari i konferencije	Z+2	I

## 1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

### 1.9.6. Svečanosti i proslave

Podgrupa	Rok	Postupak
1.9.6.3. Obljetnice - Dokumentacija o obilježavanju obljetnica organizacije i drugih obljetnica u čijem obilježavanju sudjeluje.	N+2	D

## 1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM

### 1.11.3. Vanjski nadzor

Podgrupa	Rok	Postupak
1.11.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti	N+1	I
1.11.3.2. Politika i postupci - Pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora.		T
1.11.3.3. Izvješća i ocjene - Ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela.		T
1.11.3.4. Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena - Nacrti, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i sl.	Z+10	I

1.11.3.5. Provedba nadzora - Dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzora.	Z+5	I
---	-----	---

## 2.2. RAD I RADNI ODNOSI

### 2.2.1. Općenito

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.1.3. Pravilnik o radu	Z+5	D

### 2.2.2. Radna mjesta

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.2.3. Sistematizacija radnih mjesta - Normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama.	Z+5	D

### 2.2.3. Zaposlenici

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.3.4. Osobni dosjei - Sadrži dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika. <i>Napomena: trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.</i>	N+70 Z+7	D

#### 2.2.4. Radni odnosi

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.4.3. Zasnivanje i prestanak - Natječaj i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa.	Z+5	I
2.2.4.10. Radni sporovi - Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci).	Z+5	I

#### 2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.5.3. Radno vrijeme - Odluke o radnome vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika.	Z+2	I
2.2.5.5. Prisutnost na radu - Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu.	Z+6	I
2.2.5.7. Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu - Sadrži rješenja i zahtjeve povodom kojih se rješenje izdaje. - U podgrupi „Osobni dosje“ sekundarno se čuvaju rješenja o trajnijim ili specifičnim dopustima (npr. dopust radi odlaska na školovanje).	Z+2	I

#### 2.2.7. Praćenje i ocjenjivanje

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.7.3. Sustav ocjenjivanja - Pravila i upute za ocjenjivanje zaposlenika	Z+5	D
2.2.7.4. Ocjene i izvješća o zaposlenicima - Ocjene zaposlenika i druga dokumentacija nastala u postupku ocjenjivanja (prijedlozi, mišljenja, izvješća izrađena ili prikupljena radi ocjenjivanja)	Z+5	I

## 2.2.8. Plaće i naknade plaća

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.8.3. Isplatne liste plaća - Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi.	N+70	I
2.2.8.5. Prijave podataka o plaći - Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr).	N+5	I
2.2.8.6. Žalbe i sporovi - Žalbe, prigovori i sporovi u svezi s isplatom plaća i naknada plaća.	Z+5	I

## 2.2.9. Ostala primanja iz radnog odnosa

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.9.3. Naknada za prijevoz na radno mjesto - Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi.	Z+2	I
2.2.9.4. Dječji doplatak - Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatak, popisi osoba koje imaju pravo na doplatak, pregledi i izvješća, sporovi.	Z+2	I
2.2.9.5. Darovi djeci zaposlenika - Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi.	Z+2	I
2.2.9.6. Jubilarne nagrade - Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi.	Z+2	I
2.2.9.7. Ostala primanja iz radnog odnosa - Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa (regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr).	Z+2	I

## 2.2.10. Pogodnosti i darovi

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.10.5. Korištenje službenih vozila - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na	Z+2	I

korištenje službenih vozila.		
2.2.10.6. Mobiteli - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika.	Z+2	I
2.2.10.7. Kreditne kartice - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popisi korisnika, preuzimanje i povrat kartica.	Z+2	I
2.2.10.9. Publikacije - Dokumentacija o podjeli publikacija zaposlenicima	Z+1	I

#### 2.2.12. Bolovanja

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.12.3. Potvrde - Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja.	Z+2	I
2.2.12.4. Prijave i obavijesti - Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu.	Z+2	I
2.2.12.5. Periodična izvješća - Mjesečna i druga izvješća o bolovanjima nadležnome tijelu.	Z+2	I
2.2.12.6. Evidencija o bolovanjima - Evidencije i pregledi o bolovanjima.	Z+2	I

#### 2.2.13. Zaštita na radu

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.13.4. Program mjera zaštite na radu - Programi mjera i dokumentacija o njihovu donošenju.	Z+5	I
2.2.13.5. Osposobljavanje - Programi, izvješća i druga dokumentacija o osposobljavanju.	Z+5	I
2.2.13.6. Zdravstvena skrb i pregledi - Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika.	Z+5	I
2.2.13.7. Evidencija o ozljedama		T

2.2.13.9. Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	Z+10	I
--	------	---

#### 2.2.14. Zdravstveno osiguranje

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.14.3. Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu.	Z+5	I
2.2.14.4. Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa.	Z+5	I
2.2.14.5. Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	Z+5	I
2.2.14.6. Rodiljni dopust	Z+5	I

#### 2.2.15. Mirovinsko i invalidsko osiguranje

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.15.3. Prijava i odjava nadležnome tijelu	Z+10	I
2.2.15.4. Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa.	Z+5	I
2.2.15.5. Članstvo u mirovinskim fondovima - Dokumentacija o članstvu zaposlenika u mirovinskim fondovima, popisi, prepiska u svezi s članstvom.	Z+5	I

#### 2.2.16. Radnička pitanja

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.16.4. Primjena kolektivnih ugovora - Opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjene i tumačenja.	Z+5	I
2.2.16.5. Štrajk - Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr).	Z+5	D
2.2.16.7. Sporovi i arbitraža - Sporovi i posredovanje u sporovima sa sindikatima. - Za štrajk vidjeti podgrupu „Štrajk“ u ovoj grupi.	Z+5	I



2.2.16.8. Radničko vijeće – konstituiranje - Izbori za radničko vijeće, odluke i druga dokumentacija u svezi s načinom ostvarivanja funkcije radničkog vijeća.	Z+5	I
2.2.16.9. Radničko vijeće – sjednice i odluke - Pozivi, materijali, zapisnici sjednica i odluke radničkog vijeća.		T

### 3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

#### 3.1. PLANIRANJE RESURSA

#### 3.3. ZGRADE

#### 3.3.4. Održavanje

Podgrupa	Rok	Postupak
3.3.4.5. Ugovaranje usluga održavanja - Natječaj i ugovori o uslugama održavanja.	Z+5	I
3.3.4.6. Čišćenje, bojanje i sitni popravci - Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl).	Z+2	I

#### 3.3.5. Zaštita

Podgrupa	Rok	Postupak
3.3.5.4. Protupožarna zaštita - Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl).	Z+5	I

#### 3.4.1. Općenito

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.1.8. Inventura - Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure. *Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se	Z+7	I

kao takve nalaze i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.		
3.4.1.9. Rashod - Rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka).	Z+2	I

#### 3.4.2. Telekomunikacijska oprema

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.2.4. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.2.5. Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I

#### 3.4.4. Protupožarna i protuprovalna oprema

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.4.4. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.4.5. Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I

#### 3.4.5. Računalna oprema

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.4.4. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.4.5. Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I

#### 3.4.8. Prijevozna sredstva

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.8.4. Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	I
3.4.8.5. Tehnički pregled i registracija	Z+1	I
3.4.8.6. Održavanje - Popravci, zamjena dijelova, servis	Z+1	I

### 3.5.2. Grijanje

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.2.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I

### 3.5.3. Zbrinjavanje otpada

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.3.4. Postupanje s opasnim otpadom - Dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada (utvrđivanje vrsta opasnog otpada i načina postupanja s njim, ugovori, odvoženje i dr.).	Z+5	I

### 3.5.4. Električna energija

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.4.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I

### 3.5.5. Opskrba plinom

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.4.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I

### 3.5.6. Opskrba vodom

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.4.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I

### 3.5.7. Odvodnja i kanalizacija

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.4.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I

### 3.6.2. Pošta, telefon, telefaks

Podgrupa	Rok	Postupak
3.6.2.3. Ugovori - Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije.	Z+5	I
3.6.2.4. Evidencija brojeva	Z+1	I

### 3.6.3. Mrežne komunikacijske usluge

Podgrupa	Rok	Postupak
Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga	Z+5	I

## 4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

### 4.1. FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA

#### 4.1.2. Financijski planovi

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.2.2. Politika i postupci - Pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova.		T
4.1.2.3. Financijski planovi za fiskalno razdoblje - Godišnji financijski plan organizacije, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi važnijih posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu ako nisu primjereno raščlanjeni u njemu		T
4.1.2.4. Ostali financijski planovi - Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica, financijski planovi za kraća razdoblja.	Z+2	I
4.1.2.5. Prijedlozi i nacrti - Prijedlozi i nacrti i druga slična dokumentacija nastala u pripremi financijskih planova	Z+2	I

4.1.2.6. Mišljenja, analize i procjene - Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje	Z+5	I
4.1.2.7. Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava - Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni.	Z+2	I

#### 4.1.3. Bilanca

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.3.3. Bilance za fiskalno razdoblje - Bilance i obrazloženja	Z+5	I
4.1.3.4. Ostale bilance - Analitički pregledi, bilanciranje pojedinih poslovnih segmenata	Z+5	I

#### 4.1.4. Izvješća o primicima i izdacima

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.4.3. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
4.1.4.4. Ostala izvješća	Z+5	I

#### 4.1.6. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.6.3. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
4.1.6.4. Ostala izvješća	Z+5	I

#### 4.1.7. Završni račun

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.7.3. Završni račun		T

## 4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

### 4.2.2. Financijsko knjigovodstvo

Podgrupa	Rok	Postupak
4.2.2.3. Kontni plan - Dokumentacija o izradi i utvrđivanju kontnog plana	Z+7	I
4.2.2.5. Glavna knjiga	Z+11	I
4.2.2.6. Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
4.2.2.7. Analitičke knjigovodstvene evidencije - Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.	Z+7	I
4.2.2.8. Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
4.2.2.10. Knjigovodstvene isprave - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije.	Z+11	I

### 4.2.3. Materijalno knjigovodstvo

Podgrupa	Rok	Postupak
4.2.3.3. Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	I
4.2.3.5. Knjiga sitnog inventara	Z+7	I
4.2.3.6. Kartoteka sitnog inventara	Z+7	I
4.2.3.7. Amortizacija i otpis - Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu.	Z+7	I
4.2.3.8. Knjigovodstvene isprave - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu.	Z+11	I

#### 4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

##### 4.3.1. Općenito

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.1.3. Obrasci platnoga prometa - Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja (opća uplatnica, posebna uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, opći nalog za prijenos, posebni nalog za prijenos, nalog za obračun, nalog za naplatu, nalog za prijenos s računa-akreditiva, obračunski ček, zbrojni nalog za prijenos).	Z+1	I

##### 4.3.2. Žiro račun

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.2.3. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
4.3.2.4. Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun	Z+5	I
4.3.2.5. Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu.	Z+11	I

##### 4.3.3. Devizno poslovanje

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.2.3. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
4.3.3.4. Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je	Z+5	I

otvoren račun		
4.3.3.5. Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu.	Z+11	I

#### 4.3.6. Carina

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.6.4. Pojedini carinski postupci - Dokumentacija o pojedinim carinskim postupcima (carinska dokumentacija, upiti, prepiska s nadležnim tijelom i dr).	Z+7	I

#### 4.3.7. Blagajna

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.7.3. Knjiga blagajne	Z+7	I
4.3.7.4. Uplatnice i isplatnice	Z+7	I

#### 4.3.8. Porezi i pristojbe

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.8.5. Porezne prijave	Z+7	I
4.3.8.6. Porezne kartice	Z+11	I

### 4.4. OSTVARENJE PRIHODA

#### 4.4.2. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave

Podgrupa	Rok	Postupak
4.4.2.3. Odobrenje sredstava - Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima.	Z+5	D
4.4.2.4. Prijedlozi i zahtjevi - Zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa	Z+5	I
4.4.2.5. Izvješća o ostvarenju i	Z+7	I



trošenju sredstava - Financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava.		
--	--	--

#### 4.5. TROŠENJE SREDSTAVA

##### 4.5.2. Nabava

Podgrupa	Rok	Postupak
4.5.2.4. Pojedinačni postupci nabave - Odluka o početku postupka , dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru.	Z+5	I
4.5.2.6. Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o početku postupka , dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku.	Z+5	I
4.5.2.7. Ugovori o izvršenju javne nabave	Z+5	D
4.5.2.8. Izvješća o javnoj nabavi	Z+5	I

##### 4.5.3. Putni troškovi

Podgrupa	Rok	Postupak
4.5.3.3. Putni nalozi	Z+7	I
4.5.3.4. Obračuni i izvješća	Z+7	I

#### 4.6. FINANCIJSKI NADZOR

##### 4.6.3. Vanjski nadzor

Podgrupa	Rok	Postupak
4.6.3.3. Odgovornosti i zaduženja - Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja, zaduženja	Z+5	I

i ovlasti u postupku revizije.		
4.6.3.4. Izvješća i analize - Izvješća o obavljenome vanjskom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom.	Z+11	D

## 5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

### 5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

#### 5.1.2. Dostupnost informacija

Podgrupa	Rok	Postupak
5.1.2.3. Propisi o dostupnosti - Upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni	Z+2	I
5.1.2.4. Evidencije - Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata		T
5.1.2.8. Osobni podaci - Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka.	Z+5	I

### 5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

#### 5.3.3. Evidencije dokumentacije

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.3.3. Osnovne evidencije dokumentacije - Evidencije i baze podataka u koje se dokumentacija upisuje (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina), kazala koja se vode uz te evidencije.		T

#### 5.3.4. Rukovanje dokumentacijom

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.4.3. Ovlaštenja - Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	Z+5	I
5.3.4.5. Primopredaja - Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima.	Z+5	I

#### 5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.6.3. Rokovi čuvanja - Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije.	Z+5	I
5.3.6.4. Izlučivanje i uništenje - Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije.	Z+5	D
5.3.4.8. Odobreni Posebni popisi s rokovima čuvanja		T
5.3.4.9. Rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima		T

#### 5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

##### 5.4.2. Knjižni fond

Podgrupa	Rok	Postupak
5.4.2.3. Evidencije i katalozi Inventarne knjige, popisi i katalozi		T
5.4.2.4. Knjige - Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku. *Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijedne i rijetke knjige (stare knjige, bibliofilska izdanja i sl), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba).		D
5.4.2.5. Časopisi - Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku.		D

##### 5.4.3. Dokumentacijske zbirke

Podgrupa	Rok	Postupak
5.4.3.3. Evidencije i katalozi - Inventarne knjige, popisi i katalozi		T
5.4.3.6. Fotografije		T
5.4.3.7. Hemeroteka		T
5.4.3.8. Članci, izlaganja, rukopisi		T

## 5.5. IZDAVAČKA DJELATNOST

### 5.5.1. Općenito

Podgrupa	Rok	Postupak
5.5.1.4. Evidencija izdanja		T
5.5.1.5. Cjenici	Z+2	I
5.5.1.6. Distribucija - Dokumentacija o prodaji, poklonu i razmjeni izdanja.	Z+2	I

### 5.5.2. Priprema i objavljivanje izdanja

Podgrupa	Rok	Postupak
5.5.2.3. Objavljena izdanja - Objavljeni brojevi u klasičnom i/ili elektroničkom obliku, recenzije.		T
5.5.2.4. Priprema izdanja - Rukopisi i drugi materijali prikupljeni u pripremi izdanja, rad uredništva na pripremi, prepiska sa suradnicima.	Z+2	I

## 6. ZNANSTVENI PRGRAMI

### 6.1. ZNASTVENI PROGRAMI U ZEMLJI

Podgrupa	Rok	Postupak
6.1.1. Prijava i ugovaranje		T
6.1.2. Završna izvješća		T
6.1.3. Ostala periodička izvješća		T
6.1.4. Stručni skupovi u okviru programa	Z+10	I
6.1.5. Objavljeni radovi u okviru programa		T
6.1.6. Neprihvaćeni programi	Z+10	I

## 7. ZNANSTVENI PROJEKTI

### 7.1. ZNANSTVENI PROJEKTI U ZEMLJI

Podgrupa	Rok	Postupak
7.1.1. Nekadašnji znanstveni projekti		T

#### 7.1.2. JAVNI ZNANSTVENI PROJEKTI (MZOS)

Podgrupa	Rok	Postupak
7.1.2.1. Prijava i ugovaranje		T
7.1.2.2. Završna izvješća		T
7.1.2.3. Ostala periodička izvješća		T
7.1.2.4. Objavljeni radovi u okviru programa		T

#### 7.1.3. PROJEKTI – SUSTAVNA ARHEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA (MINISTRATVO KULTURE)

Podgrupa	Rok	Postupak
7.1.3.1. Prijava i ugovaranje		T
7.1.3.2. Završna izvješća		T
7.1.3.3. Ostala periodička izvješća		T
7.1.3.4. Objavljeni radovi u okviru programa		T

#### 7.1.4. POJEDINAČNI ZNANSTVENI PROJEKTI

##### 7.1.4.1. UGOVORENI ZNANSTVENI PROJEKTI

Podgrupa	Rok	Postupak
7.1.4.1. Prijava i ugovaranje		T
7.1.4.2. Završna izvješća		T
7.1.4.3. Ostala periodička izvješća		T
7.1.4.4. Objavljeni radovi u okviru projekta		T

## 8. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI IZVAN PROJEKATA

### 8.1.1. SKUPOVI U ORGANIZACIJI VLASTITE ORGANIZACIJE

Podgrupa	Rok	Postupak
8.1.1.1. Prijava, program, sudionici, zaključci, tiskani materijal (zbornici i sl.)		T
8.1.2. Organizacija skupa	Z+10	I

### 8.1.2. SKUPOVI U ORGANIZACIJI DRUGIH ORGANIZACIJA

Podgrupa	Rok	Postupak
8.1.1.1. Prijava, program, tiskani materijal		T

## 9. ZNANSTVENA USAVRŠAVANJA

### 9.1. ZNANSTVENA ZVANJA

Podgrupa	Rok	Postupak
9.1.1. Sustav znanstvenih zvanja		T
9.1.2. Procedura stjecanja znanstvenih zvanja (izbor u zvanja)		T

### 9.2. ZNANSTVENI RADOVI

Podgrupa	Rok	Postupak
9.2.1. Godišnja izvješća i planovi		T
9.2.2. Znanstveni radovi		T
9.2.3. Bibliografija		T

## 10. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKA OPREMA

Podgrupa	Rok	Postupak
10.1. Srednja i sitna kapitalna oprema	Z+10	I