

Na temelju članka 27. Statuta Veteranskog centra i na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/2020), Upravno vijeće Veteranskog centra, uz suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja KLASA:007-01/25-04-15, URBROJ:522-2/2-1-24-2, od 13. ožujka 2025., na sjednici održanoj 20. ožujka 2025., donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM VETERANSKOG CENTRA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Veteranskog centra (dalje: 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 Veteranskog centra i njegovih podružnica (dalje: Centar), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Veteranskog centra s rokovima čuvanja (Prilog I.) koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Centra, odnosno sve vrste gradiva kojih je Centar u posjedu.

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 Centra od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Centra odgovoran je ravnatelj ustanove ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo podružnica Veteranskog centra odgovorni su pomoćnici ravnatelja ustanove koji su voditelji podružnica.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Centra obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje: HDA), a nad radom podružnica Veteranskog centra mjesno nadležni područni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Centra, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(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 odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva

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 razmjenu, 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 sljednik 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

r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Centra, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

s) **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

t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

u) **upravljanje spisima** odnosno 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

v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati

c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije

f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i s pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE CENTRA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Centar 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 nastalog 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 Centra 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 ishoda 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/nadležnom državnom arhivu
- obavještavati HDA/nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti HDA/nadležni državni arhiv 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 na temelju zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu

nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacija 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 Centra te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Centra trebaju 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 Centar koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Centar posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onom čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

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 bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 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 Centra 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) Centar je dužan 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 Centra 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 cjelokupnoga gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Centra.

(2) Centar jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA/nadležnog arhiva dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Centra vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA/nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. ovih Pravila mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik tako 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 Centra 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 Centra 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) Centar 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 tako 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 Centra obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Centra 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) Centar 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 Centra dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Centra.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (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 sljedeći 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 Centra, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i pismohrani Centra.

(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 ovim Pravilima, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

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

Članak 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.

6. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE

GRADIVA

Članak 26.

- (1) Centar je dužan 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) Centar mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) HDA/nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva sukladno čl. 3. st. 4 ovih Pravila.

7. 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 koja 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) Spremišta 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.

8. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 29.

- (1) Centar je dužan 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.

9. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Centar određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA.
- (2) Ako Centar posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Centra nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja, Centar je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 31.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Centra 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 32.

Ako Centar 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.

10. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Centra s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja HDA/nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja HDA/nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Centra i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Centra 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 Centra pokreće ravnatelj ustanove ili osoba koju on za to ovlasti, a za gradivo podružnica Veteranskog centra pomoćnici ravnatelja ustanove mjesno nadležne podružnice.

(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) Ako 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, a za gradivo podružnica Veteranskog centra nadležnom državnom arhivu.

(2) HDA/nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana 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) Centar gradiva može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA/nadležnom državnom arhivu.

11. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Centra dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

12. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA/NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA/nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno.

(2) Prije predaje gradiva Centar je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA/nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA/nadležnom državnom arhivu 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 HDA.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja i opremanja podmiruje Centar.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA/nadležnom državnom arhivu 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/nadležnog državnog arhiva.
- (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) Centar je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA/nadležni državni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA/nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA/nadležnom državnom arhivu/ 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 je u posjedu Centra gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji 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/nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Arhivsko gradivo predaje se HDA/nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Centru za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA/nadležni državni arhiv može preuzeti to gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA/nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

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

IV. POSLOVI UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM I STRUČNO OSOBLJE

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 obliku te 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/nadležnom državnom arhivu
- obavješćavanje HDA/nadležnog državnog arhiva 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/nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Centar je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA/nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg stručnih i arhivskih 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. ovih Pravila 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) Ako zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmoga dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Veteranskog centra, a nakon dobivanja prethodnog odobrenja od HDA.

BROJ: VC-UV1-25-8-1

Zagreb, 20. ožujka 2025.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
POTPREDSJEDNIK VLADE I
MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA
VETERANSKI CENTAR
ZAGREB
Park Stara Trešnjevka 3
Tomo Medved

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Veteranskog centra objavljena su na oglasnoj ploči Veteranskog centra 23. travnja 2025., a stupila su na snagu 1. svibnja 2025.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
POTPREDSJEDNIK VLADE I
MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**

Tomo Medved



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIIVA VETERANSKOG CENTRA S ROKOVIMA ČUVANJA

Prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), stvaratelji i posjednici dokumentarnog i arhivskog gradiiva dužni su savjesno ga čuvati u sredenom stanju koje će osiguravati njegovu dostupnost i korištenje. Dokumentarno i arhivsko gradiivo čine zapisi ili dokumenti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, oblik i nosač na kojem su sačuvani. Pojam dakle ne označava samo „papirne“ dokumente već svu dokumentaciju bez obzira na njen oblik.

Čuvanje dokumentacije u sredenom stanju podrazumijeva redovito provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja gradiiva.

Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradiivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20) utvrđena je, među ostalim, i obveza stvaratelja i posjednika dokumentarnog i arhivskog gradiiva da donesu svoj popis dokumentarnog gradiiva s rokovima čuvanja.

Popis dokumentarnog gradiiva s rokovima čuvanja je popis vrsta gradiiva s rokovima koje nastaje u radu pojedinog tijela ili ustanove. Obuhvaća dokumentaciju koja nastaje obavljanjem općih i administrativnih poslova te specifičnih poslova iz nadležnosti tijela ili ustanove.

Ovaj popis dokumentarnog gradiiva s rokovima čuvanja obuhvaća gradiivo koje nastaje u radu samog Veteranskog centra tj. područja nadležnosti u vrijeme izrade popisa.

Za označavanje početka računanja roka čuvanja i postupka po isteku tog roka ovdje se koriste sljedeće oznake:

N - rok se računa od nastanka dokumenta, odnosno posljednjeg dokumenta u jedinici (npr. kod računovodstvene dokumentacije računa se od isteka kalendarske godine; rok čuvanja od 11 godina za račun koji je izdan 15. ožujka 2024. godine, znači da se račun može izlučiti od 1. siječnja 2036. godine).

Z - rok se računa od okončanja predmeta ili postupka u kojem je dokument (ili druga dokumentacijska jedinica) nastao, zaključenja dosjeka, od datuma kada je dokument zamijenjen drugim ili je iz bilo kojeg razloga „zastario“.

T - znači da se dokumentacijske jedinice na koje se odnosi čuvaju trajno.

I - znači da se dokumentacija kojoj je istekao rok čuvanja izlučuje u cijelosti.

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. Organizacija i upravljanje									
1.1	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.	Opći akti o osnivanju Veteranskog centra (rješenja, odluke, izjave, upisi u sudski registar i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama Veteranskog centra - promjena naziva, sjedišta, pravnog statusa, promjene i dopune djelatnosti, udruživanje, izdvajanje, spajanje, ukidanje ili prestanak s radom (rješenja, odluke, izjave, upisi u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru. i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Ovjera i deponiranje potpisa (kartoni, otvaranje poslovnih računa kod banaka)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Ostale statusne i druge promjene	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.2.	Unutarnji ustroj Veteranskog centra, organizacija rada Veteranskog centra, osnivanje podružnica, osnivanje odjela, sistematizacija radnih mjesta - odluke, rješenja, dopisi i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Upravno vijeće								
1.2.3.1.	Zapisnici sjednica sa svim materijalima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.3.	Osnivanje, promjene, ukidanja, imenovanja članova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.4.	Ravnatelj								
1.2.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.4.2.	Imenovanje, razrješenje ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove, pomoćnika ravnatelja ustanove i stručnog voditelja u Veteranskom centru	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.3.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.4.	Opća prepiska, upiti, obavijesti ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove, pomoćnika ravnatelja ustanove i stručnog voditelja u Veteranskom centru	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.5.	Stručna povjerenstva								
1.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.5.2.	Osnivanje, promjene, ukidanja, imenovanja članova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.5.3.	Planovi i programi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.5.4.	Izješća o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.5.5.	Zapisnici sjednica sa svim materijalima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.5.6.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.3.2.	Statuti, pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Interne odluke, rješenja i upute za rad	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.3.4.	Interni normativni akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.3.5.	Ostalo	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.4.	Žigovi i potpisi								
1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+10	-	I	-
1.4.2.	Žigovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.4.3.	Potpisi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5. Nadzor									
1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+10	-	I predaja arhivu	-
1.5.2.	Vanjski nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Unutarnji nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6. Planovi i programi rada									
1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I predaja arhivu	-
1.6.2.	Dugoročni poslovni planovi i strategije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.4.	Planovi rada za razdoblje kraće od jedne godine (polugodišnji, kvartalni, mjesečni, prijedlozi, nacrti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.6.5.	Dokumentacija u vezi s pripremom i donošenjem	da	-	-	-	N+3	-	I	-
1.7. Izvješća o radu									
1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I predaja arhivu	-
1.7.2.	Godišnja izvješća o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.3.	Izvanredna izvješća	da	-	-	-	N+3	-	I predaja arhivu	-
1.7.4.	Analiza poslovanja, statistika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.5.	Dokumentacija u vezi s pripremom i donošenjem	da	-	-	-	N+3	-	I	-
1.8. Seminari i konferencije									
1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+3	-	I predaja arhivu	-
1.8.2.	Organizacija seminara i konferencija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama	da	-	-	-	Z+5	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+3	-	I	-
1.9.2.	Informiranje iz djelokruga Veteranskog centra-javno/društveno informiranje (tipske, manje važne obavijesti općeg karaktera i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.3.	Vlasita izdanja i publikacije, bilteni i sl. (izdvojeni uzorci)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.9.4.	Nagrade i priznanja Veterskom centru	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.1.2.	Školoвање i izobrazba								
2.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.1.2.2.	Očevidnik korisnika prava na izobrazbu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.3.	Povjerenstvo za izobrazbu								
2.1.2.3.1.	Osnivanje, promjene, ukidanja, imenovanja članova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.3.2.	Planovi i programi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.3.3.	Izvjешća o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.3.4.	Zapisi sjednica sa svim materijalima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.3.5.	Mišljenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.3.6.	Zamolbe zaposlenika s kompletnom dokumentacijom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.3.7.	Ostalo	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.2.	Radna mjesta	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.3.	Zaposlenici								
2.2.3.1.	Evidencija zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.2.	Osobni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	N+70	-	I	-
2.2.4.	Radni odnosi								
2.2.4.1.	Radni odnosi - općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.4.2.	Natječaji	da	-	-	-	N+6	-	I	-
2.2.5.	Radno vrijeme	da	-	-	-				
2.2.6.	Godišnji odnosi (plan korištenja, molbe, odluke)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
2.2.7.	Disciplinska i materijalna odgovornost	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.8.	Plaće i naknade plaće	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.9.	Ostala primanja iz radnog odnosa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.10.	Bolovanja	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.11.	Plaćeni/nepaćeni dopust (zahtjevi, odluke)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.12.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje	da	-	-	-	70	-	I	-
2.2.13.	Zaštita na radu								
2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	T	-	I	-
2.2.13.2.	Zaštita na radu i zaštita od požara (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.3.	Nadzor unutarnji	da	-	-	-	T	-	I	-
2.2.13.4.	Nadzor vanjski	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.5.	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.6.	Sanitarna inspekcija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.7.	Zbrinjavanje otpada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.8.	Ostalo	da	-	-	-		-	predaja arhivu	-
2.2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.15.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste građiva	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
2.2.16.	Zdravstveno osiguranje (pregledi zaposlenika, upunice)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.17.	Rad volontera	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.18.	Upravni sporovi (od završetka)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.19.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.20.	Ostalo	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
3. Imovinsko pravni odnosi i oprema									
3.1. Prostor ravnateljstva i podržnica									
3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
3.1.2.	Isprave o stjecanju vlasništva, drugih stvarnih prava i uknjižbe (kupoprodajni/darovni ugovori, tabularne isprave, rješenja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.3.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine, investicijski programi, Odluke o izgradnji investicijskih objekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.4.	Projekti sa pratećom dokumentacijom, (Suglasnost nadležnih tijela, urbanističko tehnički uvjeti, Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata, projekti adaptacija i dogradnji sa cjelokupnom dokumentacijom)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.5.	Ugovori (o projektiranju, o izvođenju radova, o investicijskom kreditu)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.6.	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.7.	Dokumentacija o postupku izbora izvoditelja radova (dnevni rad, dopisivanje investitora s projektantom i izvoditeljem radova)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.8.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.9.	Police osiguranja (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/rste gradiva	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
3.2.	Oprema								
3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
3.2.2.	Namještaj	da	-	-	-	N+5	-	I	-
3.2.3.	Računalna oprema	da	-	-	-	N+5	-	I	-
3.2.4.	Ostala nespomenuta oprema	da	-	-	-	N+5	-	I	-
3.2.5.	Inventura	da	-	-	-	N+5	-	I	-
3.3.	Sigurnost i zaštita								
3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
3.3.2.	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
3.3.3.	Rizici i osiguranje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.	Financijsko poslovanje								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
4.1.2.	Proračun	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Financijski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.4.	Bilanca	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.5.	Izvješća o prihodima i rashodima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.6.	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.7.	Završni račun	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
4.2.2.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Financijski dnevni	da	-	-	-	N+11	-	I	-
4.2.2.2.	Glavna knjiga	da	-	-	-	N+11	-	I	-
4.2.2.3.	Knjiga ulaznih/izlaznih računa	da	-	-	-	N+11	-	I	-
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo	da	-	-	-	N+11	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
4.3.2.	Žiro račun	da	-	-	-	N+11	-	I	-
4.3.3.	Blagajna	da	-	-	-	N+11	-	I	-
4.3.4.	Porezi i prisiojbe	da	-	-	-	N+10	-	I	-
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Javna nabava								
4.4.1.1.	Godišnji planovi nabave	da	-	-	-	N+10	-	I	-
4.4.1.2.	Odluke o početku postupka javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4.1.3.	Dokumentacija za provođenje postupka javne nabave (Objave, Ponude, Zapisnici o pregledu i otvaranju ponuda, Odluke o izboru, Žalbe)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4.1.4.	Postupanje Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4.1.5.	Ugovori o izvođenju radova, nabavi robe i usluge	da	-	-	-	N+5	-	I	-
4.5.	Putni troškovi								
4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.2.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.5.3.	Obrračuni i izvješća	da	-	-	-	N+10	-	I	-
4.6.	Financijski nadzor								
4.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
4.6.2.	Unutarnji nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.3.	Vanjski nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.	Informacijski resursi i dokumentacija								
5.1.	Pravo na pristup informacijama								
5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
5.1.2.	Katalog informacija	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
5.1.3.	Upisnik po zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvorник		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorник	Pretvorbeni oblik	Izvorник	Pretvorbeni oblik
5.1.4.	Pojedinačni zahtjevi (zastupnici, mediji, građani)	da	-	-	-	N+10	-	I	-
5.1.5.	Upravni sporovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
5.2.2.	Informacijsko-komunikacijska infrastruktura	-	da	-	-	T	-	-	predaja arhivu
5.2.3.	Aplikacije	-	da	-	-	T	-	-	predaja arhivu
5.2.4.	Mrežne usluge	-	da	-	-	N+5	-	-	trajno brisanje
5.2.5.	Upravljanje podacima	-	da	-	-	T	-	-	predaja
5.3.	Uredsko poslovanje								
5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+10	-	I	-
5.3.2.	Organizacija, evidencijske oznake spisa i uredžbeni brojevi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	Evidencija spisa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.	Pohrana (zaštita) gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.5.	Nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.	Dosjei korisnika (zamolbe, ugovori...)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.	Dokumentacija vezana za podršku i usluge braniteljsko-stradalničkoj populaciji								
6.1.	Podrška i usluga kroz program boravka ili smještaja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Savjetovanja i pomaganja korisnicima u Podružnicama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.	Psihološka pomoć	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.	Radna terapija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.5.	Rekreacija i rehabilitacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.6.	Kineziološki i fizioterapeutske programi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.7.	Savjetovanja socijalnih radnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.8.	Promicanje vrijednosti Domovinskog rata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.9.	Duhovna obnova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.10.	Ostalo	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.	Međunarodni odnosi/EU projekti								
7.1.	Općenito	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.	Međunarodni odnosi, EU projekt-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, e-pošte, uputstva, obavijesti, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.3.	Međunarodni ugovori, EU-fondovi i ostala poslovna suradnja (projekti, sporazumi i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.4.	Prijava projekata, analize, provedbeni dokumenti, programi, izvješća, odluke i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.5.	Najčešćajna dokumentacija (ponude, cjenici, žalbe i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.6.	Provedbena dokumentacija	da	-	-	-	predaja arhivu	-	predaja arhivu	-
7.7.	Popisne liste, fotografije, radionice, elementi vidljivosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.8.	ZNS i ZZNS	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.9.	Ostalo	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Hrvatski Državni Arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Veteranskog centra te Popis dokumentarnog gradiva Veteranskog centra s rokovima čuvanja,

dana 16.4.2025.

KLASA: 181/GII-03/25-02/09

URBROJ: 565-05/5-25-2

