

Temeljem 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 105/20) te članka 27. stavka 1. točke 5. Statuta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom („Narodne novine“, broj 110/14, 67/15, 28/18, 82/18 i 64/20), ravnatelj Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
ZAVODA ZA VJEŠTAČENJE, PROFESIONALNU REHABILITACIJU I
ZAPOŠLJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u daljnjem tekstu: Zavod) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Zavoda odnosno sve vrste gradiva kojih je Zavod 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.

Cjelokupno arhivsko gradivo Zavoda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Središnjeg ureda Zavoda odgovoran je ravnatelj Zavoda.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo područnih ureda Zavoda odgovorni su rukovoditelji područnih ureda.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Središnjeg ureda Zavoda obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA).

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva područnih ureda Zavoda obavljaju nadležni područni državni arhivi.

Osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u ustrojstvenim jedinicama Zavoda obavezne su surađivati s nadležnim arhivom u smislu zaštite gradiva.

Članak 4.

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

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

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) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom
- m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- o) **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
- p) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- q) **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 cjelokupnoga gradiva u posjedu Zavoda, 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. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite 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 pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE ZAVODA KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Zavod kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Zavoda ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom područnom državnom arhivu/HDA
- obavještavati nadležni područni arhiv/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju 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.

Informacijski sustavi koje Zavod koristi u svom poslovanju, a koji predstavljaju uredske evidencije, interne evidencije, registre i ostale evidencije kao i sustavi za podršku internim procesima su slijedeći:

- sustav uredskog poslovanja
- registar zaposlenih u državnim i javnim službama
- sustav za podršku materijalno financijskog poslovanja (KONTO)
- sustav za podršku procesima vještačenja (MIA)
- sustav za podršku procesima profesionalne rehabilitacije (REA)
- sustav za podršku procesima kontrole kvotnog zapošljavanja (NERA)

Članak 10.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Zavoda moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Zavod koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 12.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

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 e 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 13.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Zavoda 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.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Zavod je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 14.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Zavoda mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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.

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 CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 15.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Zavoda.

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

Popis iz ovog članka Zavod vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu/HDA uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijskih sustava – eArhiv.

Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Pretvorba gradiva Zavoda 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.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Zavoda 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.

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).

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.

Zavod 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.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

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.

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.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Zavoda obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Zavoda mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

HDA na zahtjev Zavoda 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.

Zavod 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

Članak 21.

Sve organizacijske jedinice Zavoda dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnosti i način rada Zavoda.

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.

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

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.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici/pismohrani Zavoda.

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.

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.

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

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

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

Članak 24.

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

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.

Zavod je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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.

Zavod mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni područni državni arhiv/HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

7. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 27.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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).

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

Članak 28.

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

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

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. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 29.

Zavod 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.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

9. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 30.

Zavod 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.

Ukoliko Zavod posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Zavoda nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, Zavod je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 31.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.

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.

Ukoliko Zavod 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 Zavoda s rokovima čuvanja.

Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Središnjeg ureda Zavoda odnosno područnih ureda na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva Središnjeg ureda pokreće ravnatelj Zavoda.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva područnih ureda pokreće rukovoditelj područnog ureda uz prethodnu pisanu suglasnost ravnatelja Zavoda.

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. Za gradivo u fizičkom ili analognom obliku osim podataka o fizičkim jedinicama (kutije, registratori, svežnjevi i sl.) navodi se i podatak o količini gradiva izražen u dužnim metrima.

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 3. 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.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje Središnji ured Zavoda dostavlja HDA-u, a područni uredi nadležnom područnom državnom arhivu.

Nadležni područni državni arhiv/HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

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.

Zavod može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku Središnji ured Zavoda dostavlja obavijest HDA-u, a područni uredi nadležnom područnom državnom arhivu.

11. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda 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 NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

Javno arhivsko gradivo Središnje službe Zavoda predaje se HDA-u, a javno arhivsko gradivo područnih ureda nadležnom područnom državnom arhivu, i to sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno.

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

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom područnom državnom arhivu/HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

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 gradiva podmiruje Zavod.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom područnom državnom arhivu/HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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 nadležnog područnog državnog arhiva/HDA.

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.

Zavod je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni područni državni arhiv/HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni područni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom područnom državnom arhivu/HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Ako se u posjedu Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom područnom državnom arhivu/HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom područnom državnom arhivu/HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Zavodu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni područni državni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom područnom državnom arhivu/HDA
- obavještanje nadležnog područnog državnog arhiva/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom područnom državnom arhivu/HDA.

Članak 47.

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

Članak 48.

Zavod je dužan odrediti osobe koje u Središnjem uredu i područnim uredima obavljaju stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni područni državni arhiv/HDA.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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 Zavoda obvezne su postupati u skladu sa 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 Zavoda s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom KLASA:036-01/17-02/02; URBROJ:426-01/17-1 od 10. svibnja 2017. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

KLASA: 036-01/26-02-1

URBROJ: 426-2/1-26-1

U Zagrebu, 18. ožujka 2026. godine



Prilog:

Popis dokumentarnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom s rokovima čuvanja

Hrvatski državni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom dana 18. 3. 2026.g., KLASA: VP/1-611-03/26-06/06; URBROJ: 565-09/5-26-4 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom s rokovima čuvanja dana 18. 3. 2026.g., KLASA: VP/1-611-03/26-06/06; URBROJ: 565-09/5-26-4.



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom S ROKOVIMA ČUVANJA										
Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1.	OSNIVANJE I STATUSNE PROMJENE									
1.1.1.	Dokumentacija vezana uz osnivanje Zavoda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.1.2.	Dokumentacija vezana uz prijavu i registraciju promjene djelatnosti, naziva i sjedišta, te upisa statusnih promjena u sudski registar	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.1.3.	Dokumentacija u vezi s prijavom i registracijom promjene ovlaštenih osoba u sudski registar	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.1.4.	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata, žigova i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.	UPRAVLJANJE									
1.2.1.	Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Pravilnici o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i drugi interni akti o ustroju Zavoda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.2.	Tijela upravljanja									
1.2.2.1.	Dokumentacija koja se odnosi na osnivanje te imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja (Upravno vijeće)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.2.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja (Upravno vijeće)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.2.3.	Pozivi za sjednice, dnevni red, zapisnici, odluke i drugi materijali sa sjednica tijela upravljanja (Upravno vijeće)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.2.4.	Dokumentacija koja se odnosi na imenovanja i razrješenja ravnatelja zamjenika ravnatelja te pomoćnike ravnatelja Zavoda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.3.	Stručna i savjetodavna tijela									
1.2.3.1.	Dokumentacija koja se odnosi na osnivanje te imenovanja i razrješenja članova stručnih i savjetodavnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.3.2.	Pozivi za sjednice, dnevni red, zapisnici, odluke i drugi materijali sa sjednica stručnih i savjetodavnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.4.	Normativni akti									
1.2.4.1.	Statut Zavoda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.4.2.	Ostali opći akti Zavoda (pravilnici, pravila, poslovnici, upute, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.5.	Planovi i programi rada									
1.2.5.1.	Dugoročni planovi rada i programi razvoja Zavoda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.5.2.	Kratkoročni planovi rada Zavoda (za razdoblje kraće od godine dana)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	-
1.2.6.	Izješća o radu									
1.2.6.1.	Godišnja izvješća o radu, izvršenju plana i programa Zavoda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
1.2.6.2.	Kratkoročna izvješća o radu Zavoda te druga polugodišnja i periodična izvješća (za razdoblje kraće od godinu dana)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom S ROKOVIMA ČUVANJA									
Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
1.2.7.	Poslovna suradnja (ugovori i sporazumi)								
1.2.7.1.	Evidencija sklopljenih ugovora i sporazuma	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu/ trajno brisanje	-
1.2.7.2.	Izbornici ugovora i sporazuma	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.7.3.	Ostala dokumentacija vezana uz ugovore i sporazume	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.8.	Seminari i konferencije								
1.2.8.1.	Dokumentacija vezana uz organizaciju seminara, konferencija i radionica	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.2.8.2.	Zapisnici i izvješća sa seminara, konferencija i radionica sa popisima sudionika i potvrde o sudjelovanju	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.2.9.	Informiranje i odnosi s javnošću								
1.2.9.1.	Stručno informativne publikacije o djelatnosti institucije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.9.2.	Dokumentacija koja prati odnose s medijima (odgovori na upite novinara, priopćenja i obavijesti Zavoda i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.2.10.	Nadzor nad obavljanjem djelatnosti								
1.2.12.1.	Vanjski nadzor - zapisnici i rješenja tijela nadzora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.2.12.2.	Unutarnji nadzor - zapisnici i rješenja tijela nadzora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.2.12.3.	Predstavke, pritužbe, molbe i prijedlozi stranaka	da	da	-	-	2 godine	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
2.	LIUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	LIUDSKI RESURSI								
2.1.1.	Planovi razvoja i procjene potrebe zapošljavanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Zahtjevi nadležnom ministarstvu za odobrenjem zapošljavanja	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Školovanje i stručno usavršavanje (tečajevi, usavršavanja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Isprave o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Isprave o položenim državnim ispitima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Zaposlenici								
2.2.1.1.	Matične knjige djelatnika	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.1.2.	Osobni dosjeti djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.1.3.	Registar zaposlenih djelatnika	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.1.4.	Javni natječaji za zasnivanje radnog odnosa (predmeti vezani uz provođenje i rezultate javnog natječaja)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
2.2.1.5.	Ugovori o radu na neodređeno vrijeme	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.1.6.	Ugovori o radu na određeno vrijeme	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.1.7.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.1.8.	Ugovori o studentskom radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.1.9.	Zahtjevi i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom S ROKOVIMA ČUVANJA										
Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
2.2.1.10.	Zahtjevi potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.1.11.	Upozorenja radnicima zbog kršenja radnih obveza	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.1.12.	Odluke o izvanrednom i redovitom otkazu ugovora o radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.1.13.	Dokumentacija vezana uz pojedinačne radne sporove	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.	Radno vrijeme									
2.2.2.1.	Odluke o radnom vremenu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.2.	Prisutnost na radu (evidencije)	da	da	-	-	6 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
2.2.2.3.	Odluke o prekovremenom radu i izvješća o prekovremenom radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	2 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.5.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	da	-	-	-	2 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.6.	Odluke o korištenju plaćenih i neplaćenih dopusta	da	-	-	-	2 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.7.	Rodiljni i roditeljski dopust	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.8.	Privremena nesposobnost za rad	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.5.	Plaće i naknade plaća									
2.2.5.1.	Obračun i prijava podataka o plaći/naknadi plaće	-	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u pismohrani	-	
2.2.5.2.	Isplatne liste plaća i naknade plaća	da	da	-	da	trajno	trajno	trajno čuvanje u pismohrani	trajno čuvanje u pismohrani	
2.2.5.3.	Analička evidencija plaća/naknada plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	-	da	-	-	trajno	-	trajno čuvanje u pismohrani	-	
2.2.6.	Ostala primanja iz radnog odnosa									
2.2.6.1.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.6.2.	Naknada za prijevoz	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.6.3.	Otpremnine	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.6.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica, pomoć u slučaju smrti radnika ili člana obitelji, naknada za rođenje djeteta, darovi za djecu i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.3.	Zaštita na radu									
2.3.1.	Procjena rizika, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik zaštite od požara	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
2.3.2.	Planovi i programi osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.3.3.	Dokumentacija vezana uz evakuaciju i spašavanje (planovi, vježbe i sl.)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-	
2.3.4.	Dokumentacija vezana uz ispitivanje električnih instalacija, protupanične i sigurnosne rasvjete, radnog okoliša, strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-	
2.3.5.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za zaštitu na radu, zaštitu od požara i pružanje prve pomoći	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.3.6.	Organizacija i provedba zdravstvenih (sistematskih) pregleda	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom S ROKOVIMA ČUVANJA										
Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		Pretvorbeni oblik
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
2.3.7.	Ozljede na radu (evidencije, zapisnici i druga dokumentacija vezana uz prijavu ozljeda na radu)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
2.3.8.	Zapisnici i rješenja inspekcije nadležne za područne zaštite na radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
2.4.	Radnička pitanja									
2.4.1.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
3.	IMOVINA I OPREMA									
3.1.	NEKRETNINE (POSLOVNI PROSTOR)									
3.1.1.	Dokumentacija u svezi s investicijama u poslovne prostore (odobrenja, suglasnosti, ugovori sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
3.1.2.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, troškovnici, situacije, ugovori o izvođenju radova, zapisnici o preuzimanju i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
3.1.3.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje prostora, nadzor i praćenje kretanja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.	OPREMA									
3.2.1.	Evidencija opreme (telekomunikacije, računala oprema, grijanje i klimatizacija, namještaj)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.2.	Dokumentacija vezana uz službena prijevozna sredstva (tehnička dokumentacija, prometne dozvole, knjižice vozila, servisni listovi, tehnički pregledi, popravci)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
3.2.3.	Inventura (Imenovanje Povjerenstva za popis imovine, inventurne liste)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	-
3.2.4.	Rashod i otpis opreme	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
3.3.	KOMUNALNE USLUGE, POŠTANSKE USLUGE, PRIJEVOZ I DOSTAVA									
3.3.1.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom vodom i ostale komunalne usluge (ugovori, obračuni potrošnje, zamjene uređaja za praćenje potrošnje i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
3.3.2.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
3.3.3.	Dokumentacija o korištenju prijevoza i dostave	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
4.1	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA									
4.1.1.	Godišnji financijski planovi	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
4.1.2.	Bilanca	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
4.1.3.	Izvjешće o primicima i izdacima	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
4.1.4.	Izvjешće o ostvarenim prihodima i rashodima	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
4.1.5.	Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	-
4.1.6.	Ostala financijska izvješća	-	da	-	-	7 godina	-	trajno brisanje	-	-
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO									
4.2.1.	Kontni plan	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom S ROKOVIMA ČUVANJA										
Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
5.1.1.	Dokumentacija vezana uz dostupnost informacija (propisi o dostupnosti, katalog informacija, imenovanja službenika za informiranje, upisnik o zaprimljenim zahtjevima i ostalo)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
5.1.2.	Pojedinačni zahtjevi za pristup informacijama i odgovori na podnesene zahtjeve	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
5.1.3.	Godišnja izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI									
5.2.1.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
5.2.2.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
5.2.3.	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, radne procedure, upute i druga dokumentacija, programski kod, ovlaštenja pristupa)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
5.3.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
5.3.1.	Informacijski sustav uredskog poslovanja (urudžbeni zapisnik – popisna knjiga za upis nepravasnih predmeta)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.2.	Informacijski sustav uredskog poslovanja (urudžbeni zapisnik – popisna knjiga za upis upravnih predmeta)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.3.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.4.	Zapisnici o pregledu gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.5.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.6.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
6.	POSLOVI VJEŠTAČENJA, PROFESIONALNE REHABILITACIJE I ZAPOŠLJAVANJA OSOBA S INVALIDITETOM									
6.1.	VJEŠTAČENJE									
6.1.1.	Vještačenje u svrhu ostvarivanja prava iz područja mirovinskog osiguranja									
6.1.1.1.	Predmeti vještačenja radne sposobnosti	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.1.1.2.	Predmeti vještačenja postotka oštećenja organizma – tjelesnog oštećenja	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.1.1.3.	Predmeti vještačenja u svrhu ostvarivanja prava na staž sa uvećanim trajanjem	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.1.2.	Vještačenje u svrhu ostvarivanja prava iz područja socijalne skrbi									
6.1.2.1.	Predmeti vještačenja za priznavanje prava na temelju težine invaliditeta – oštećenja funkcionalnih sposobnosti (doplatak za pomoć i njegu, osobna invalidnina, doplatak za djecu, novčana pomoć za nezaposlene osobe)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.1.2.2.	Predmeti vještačenja za priznavanje prava na temelju težine invaliditeta – oštećenja funkcionalnih sposobnosti (inkluzivni dodatak)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom S ROKOVIMA ČUVANJA											
Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja			
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik		
6.1.3.	Vještačenje u svrhu ostvarivanja prava iz područja roditeljskih i roditeljskih potpora										
6.1.3.1.	Predmeti vještačenja radi utvrđivanja težih smetnji u razvoju djeteta	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.3.2.	Predmeti vještačenja radi prijenosa prava na drugog roditelja zbog teške bolesti jednog od roditelja	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.3.3.	Predmeti vještačenja za ostvarivanje prava oba roditelja za dvoje ili više djece zbog težine njihovog oštećenja	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.4.	Vještačenje za stjecanje statusa osigurane osobe iz obveznog zdravstvenog osiguranja i za ostvarivanje prava iz područja obrazovanja										
6.1.4.1.	Predmeti vještačenja radi utvrđivanja potpune nesposobnosti za samostalan rad i privredivanje	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.4.2.	Predmeti vještačenja radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta/učenika radi oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.5.	Vještačenje za ostvarivanje prava iz područja zaštite vojnih i civilnih invalida rata										
6.1.5.1.	Predmeti vještačenja vojnih i civilnih invalida rata i utvrđivanje postotka oštećenja organizma	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.5.2.	Predmeti vještačenja i utvrđivanje oštećenja organizma na temelju kojih se ostvaruje pravo na ortopedski dodatak	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.5.3.	Predmeti vještačenja vojnih i civilnih invalida rata prema stupnju potrebe za njegovu i pomoć druge osobe	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.5.4.	Predmeti vještačenja potrebe za dodatak za pripomoć u kući	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.6.	Vještačenje u svrhu ostvarivanja prava iz ostalih područja										
6.1.6.1.	Predmeti vještačenja u svrhu ostvarivanja znaka pristupačnosti i/ili cestarina	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.1.6.2.	Predmeti vještačenja radi utvrđivanja preostalih radnih i općih sposobnosti osobe s invaliditetom prijavljene u evidenciji Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.2.	PROFESIONALNA REHABILITACIJA										
6.2.1.	Stručni nadzor centara za profesionalnu rehabilitaciju (izvješća, zapisnici, nalazi i mišljenja stručnog tima i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-		
6.2.2.	Stručni nadzor zaštitnih i integrativnih radionica (izvješća, zapisnici, nalazi i mišljenja stručnog tima i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-		
6.2.3.	Knjiga evidencije zaštitnih radionica i integrativnih radionica	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-		
6.2.4.	Predmeti utvrđivanja invaliditeta u odnosu na rad (zahtjevi, nalazi i mišljenja, uvjerenja)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-		
6.2.5.	Upisnik izdanih uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-		
6.2.6.	Dokumentacija vezana uz provedbu programa i projekta EU koji se odnose na profesionalnu rehabilitaciju	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-		
6.2.7.	Dokumentacija vezana uz razvoj, evaluaciju i edukaciju u području profesionalne rehabilitacije (standardi, izvješća, evaluacije, istraživanja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-		

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom S ROKOVIMA ČUVANJA										
Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	
6.3.	ZAPOŠLJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM									
6.3.1.	Zapošljavanje i poticaji									
6.3.1.1.	Subvencija plaće osobe s invaliditetom	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.1.2.	Sufinanciranje troškova obrazovanja	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.1.3.	Sufinanciranje troškova za prilagodbu radnog mjesta – arhitektonska prilagodba	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.1.4.	Sufinanciranje troškova za prilagodbu uvjeta rada – tehnička prilagodba	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.1.5.	Subvencija uplaćenog doprinosa za obvezno zdravstveno osiguranje	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.1.6.	Financiranje troškova stručne podrške	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.1.7.	Potpora za održivost samozapošljavanja osoba s invaliditetom	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.1.8.	Sufinanciranje troškova prijevoza osoba s invaliditetom	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.1.9.	Sufinanciranje troškova rada stručnih radnika i radnih instruktora u integrativnim radionicama i zaštitnim radionicama	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-	
6.3.1.10.	Novčana nagrada za zapošljavanje iznad propisane zakonske obaveze	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.1.11.	Posebna sredstva za poslodavce na otvorenom tržištu rada	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-	
6.3.1.12.	Posebna sredstva za zaštitne i integrativne radionice	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-	
6.3.1.13.	Zahtjev za dodjelu sredstva za programe inovativnog zapošljavanja	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-	
6.3.1.14.	Izvjешća i evidencije vezane uz dodjelu poticaja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-	
6.3.1.15.	Razni upiti/zahtjevi korisnika vezani uz poticaje	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	
6.3.2.	Kontrola kvotnog zapošljavanja									
6.3.2.1.	Upravni predmeti koji se odnose na utvrđivanje obveza plaćanja novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
6.3.2.2.	Ovršni predmeti koji se odnose na postupke prisilne naplate kvotne obaveze	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
6.3.2.3.	Povrati više uplaćenih sredstava na ime novčane naknade (zahtjevi za povrat, obračuni; nalozi za povrat, evidencije povrata i sl.)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-	
6.3.2.4.	Izdavanje suglasnosti za izuzimanje iz ukupnog broja radnika na temelju kojeg se utvrđuje kvota za zapošljavanje osoba s invaliditetom (zahtjevi poslodavaca/udruga OSI, suglasnosti, odgovori i sl.)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
6.3.2.5.	Izjava u svrhu utvrđivanja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom S ROKOVIMA ČUVANJA									
Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.2.6.	Najave ispunjenja obveze zapošljavanja osoba s invaliditetom zamjenskim putem (obrasci najave, izvješća o ispunjenju obveze i sl.)	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
6.3.2.7.	Izvješća i evidencije vezane uz kvotno zapošljavanje	-	da	-	-	7 godina	-	trajno brisanje	-
6.3.2.8.	Razni upiti / zahtjevi poslodavaca vezani uz kvotno zapošljavanje	-	da	-	-	2 godine	-	trajno brisanje	-
6.3.3.	Nadzor i kontrola namjenskog korištenja sredstava								
6.3.3.1.	Predmeti nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
6.3.3.2.	Izvješća o provedenim kontrolama namjenskog korištenja sredstava	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom Popisu počinju teći od:

- kod vođenja postupaka: od isteka godine u kojoj je postupak okončan
- kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke, odobrenja, suglasnosti, potvrde i sl.: od isteka godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim odgovarajućim dokumentom
- kod ostale dokumentacije: od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

U Zagrebu, 18. ožujka 2026.godine





REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

KLASA: UP/I-611-03/26-06/06

URBROJ: 565-09/5-26-4

Zagreb, 18. ožujka 2026.

Hrvatski državni arhiv, OIB: 46144176176, temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku Hrvatski državni arhiv, OIB: 46144176176, temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i čl. 5 i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20), a na zahtjev Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, OIB: 20502470829, Radnička cesta 1, 10000 Zagreb, KLASA: 036-01/26-02/1, URBROJ: 426-2/1-26-2 od 11. veljače 2026. donosi:

R J E Š E N J E

o odobrenju

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom

i o odobrenju

Popisa dokumentarnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom s rokovima čuvanja

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, KLASA: 036-01/26-02/1, URBROJ: 426-2/1-26-1 dostavljene dopisom od 18. ožujka 2026., KLASA: 036-01/26-02/1, URBROJ: 426-2/1-26-3.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom s rokovima čuvanja kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom dostavio je dopisom od 11. veljače 2026., KLASA: 036-01/26-02/1, URBROJ: 426-2/1-26-2, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom i Popis dokumentarnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom s rokovima čuvanja, Hrvatskom državnom arhivu koji temeljem članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) izdaje odobrenje na predložene akte.

Uvidom u predložene akte, putem elektroničke pošte, Hrvatski državni arhiv zatražio je dostavu dopunjenih i izmijenjenih akata. Dopisom od 18. ožujka 2026., KLASA: 036-01/26-02/1, URBROJ: 426-2/1-26-3, Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom dostavio je dopunjene i izmijenjene akte.

Budući da je Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/20), odnosno Popis dokumentarnog gradiva Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom s rokovima čuvanja sukladno čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

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

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 3. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku 15 dana od dostave rješenja s pravom odricanja od prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.



RAVNATELJ
dr. sc. Dinko Čutura