

## Obrazac popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu («Narodne novine», broj 61/18, 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/20), popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja pojedinog stvaratelja/posjednika treba sadržavati i dio podataka koji se sukladno dosadašnjim propisima nisu tražili. Prvenstveno se to odnosi na podatke u rubrikama (stupcima) *Izvornik*, *Pretvorbeni oblik*, *Rok čuvanja* i *Postupanje po isteku roka čuvanja*, a nakana ***Obrasca popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja*** (vidi pr. 1 i pr. 2.) je pomoći stvarateljima/posjednicima u izradi vlastitih popisa s rokovima čuvanja te ujednačiti njihovu izradu.

Primjer 1: obrazac popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik

Primjer 2: obrazac popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja bez stupca „Klasifikacijska oznaka“

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik

➤ Objašnjenja rubrika *Oznaka; Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbeni oblik; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja*

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** nisu obavezne (vidi pr.2. i 7.)
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili – (vidi pr. 3. – 7.)
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnati oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim prepostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili – (vidi pr. 3. – 7.)
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.  
Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.).  
Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu *trajno brisanje podataka* podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

Napomena: Dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl. 36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o *izlučivanju* ili *brisanju* nužno je navesti oznaku **IBP - izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak** (vidi primjer 4. i 6.). Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak mora biti propisan u pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom pojedinog stvaratelja/posjednika.

- Radi boljeg razumijevanja rubrika Izvornik, Pretvorbeni oblik, Rok čuvanja i Postupanje po roku čuvanja navodimo sljedeće primjere:

Primjer 3.

Ulazno/izlazni računi – rok čuvanja 11 godina – izvorno nastaje u analognom ili fizičkom obliku te nije pretvoreno u digitalni oblik

Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Primjer 4.

Ulazno/izlazni računi – rok čuvanja 11 godina – izvorno nastaje u analognom ili fizičkom obliku te je pretvoreno u digitalni oblik. Za navedenu stavku zatraženo je i dobiveno odobrenje nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (IBP)

Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
da	-	-	da	30 dana <sup>1</sup> /11 godina	11 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

<sup>1</sup> Ukoliko je dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik te su pritom očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva, ono se može se izlučiti prije roka. Prethodno Hrvatski državni arhiv, na zahtjev stvaratelja, mora provesti ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te izdati odgovarajuću potvrdu. Više na poveznici: <http://www.arhiv.hr/hr-hr/Informacije-za-stvaratelje/Digitalno-gradivo/Provjera-sukladnosti-pravila-tehnologije-i-postupaka-pretvorbe-i-%C4%8Duvanja-gradiva>.

Primjer 5.

Ulazno/izlazni računi – rok čuvanja 11 godina – gradivo izvorno nastaje u digitalnom obliku

Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-

Primjer 6: izvadak iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (umjesto klasifikacijske oznake može se navesti i neka druga oznaka koja se koristi)

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>Organizacija i upravljanje</b>										
1.1.	Osnivanje										
1.1.1.	Općenito	023-01	01	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.	Politika i postupci	023-01	02	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Prijava i registracija	023-01	03	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Promjena djelatnosti										
1.2.1.	Općenito	023-01	04	-	da	.	.	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.3.	Znakovi										
1.3.1.	Općenito	384-04	01	da	-	-	da	30 dana	5 godina	IBP Izlučivanje	IBP trajno brisanje

Primjer 7: izvadak iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (bez stupca „Klasifikacijska oznaka“ ili „Druga oznaka“)

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
<b>1.</b>	<b>Organizacija i upravljanje</b>								
1.1.	Osnivanje								
1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.	Politika i postupci	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Prijava i registracija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Promjena djelatnosti								
1.2.1.	Općenito	-	da	.	.	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.3.	Znakovi								
1.3.1.	Općenito	da	-	-	da	30 dana	5 godina	IBP Izlučivanje	IBP trajno brisanje