

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 105/97. i 64/2000.), čl.17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04.), čl.11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine 90/02.), te čl. 28. Statuta Hrvatskog veterinarskog instituta, ravnatelj Hrvatskog veterinarskog instituta

P R A V I L N I K **o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva** **Hrvatskog veterinarskog instituta**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog veterinarskog instituta (uključivo i podružnice) i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: INSTITUT), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva INSTITUTA s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju INSTITUTA.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo INSTITUTA od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo INSTITUTA odgovoran je ravnatelj INSTITUTA. Zadužena osoba za pismohranu (u daljnjem tekstu: zaposlenik u pismohrani) neposredno je odgovorna za arhivsko i registraturno gradivo koje obrađuje, pohranjuje i čuva - što odgovara brizi za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo INSTITUTA, a za svoj je rad odgovorna ravnatelju i tajniku INSTITUTA.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva INSTITUTA obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

- **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik...);
- **Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisni ili**

dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti INSTITUTA od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo INSTITUTA čuva se trajno i neotuđivo je;

- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao;

- **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji;

- **Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u;

- **Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje;

- **Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj INSTITUTA;

- **Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured)** je jedinica INSTITUTA u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje;

- **Pismohrana (arhiv)** sastavni je dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja;

- **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja;

- **Registraturno gradivo** INSTITUTA jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu INSTITUTA, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo;

- **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...);

- **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane;

- **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu INSTITUTA, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

INSTITUT kao stvaratelj privatnoga gradiva a imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

INSTITUT je također dužan izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo INSTITUTA prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

U laboratorijima INSTITUTA čuvaju se izvješća o rezultatima pretraživanja, a u Računovodstvu INSTITUTA računovodstvena dokumentacija, dok se u podružnicama INSTITUTA čuva cjelokupno registraturno gradivo koje nastaje u podružnicama INSTITUTA.

Osim gradiva iz st. 3. ovog članka, u Laboratoriju za analizu veterinarsko-medicinskih pripravaka čuvaju se izvješća o procjeni dokumentacije o veterinarsko-medicinskim pripravcima te proizvođačka dokumentacija veterinarsko-medicinskih pripravaka.

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

Dio gradiva INSTITUTA pohranjeno je, temeljem ugovora o uskladištenju br:U/M/83/2016. od 10. lipnja 2016. godine, kod trgovačkog društva ARHIV-TREZOR d.o.o.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Evidencija ulaska gradiva u pismohranu, kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu;
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu INSTITUTA.
- Zbirna evidencija strukturirana je na način i sadržava podatke koje propisuju čl. 5., 6. i 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04).

Članak 8.

Podatci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu iz pisarnice 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 gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa,

mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 12. – 14. je osoba zadužena za pismohranu.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva INSTITUTA obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

Članak 20.

- Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:
- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
 - kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
 - kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
 - kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
 - kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
 - kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće ravnatelj INSTITUTA na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl), uz obrazloženje zašto se predlaže izlučivanje registraturnoga gradiva.

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od ravnatelja INSTITUTA dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo INSTITUTA predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02.).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva INSTITUTA HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

INSTITUT je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom

usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

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

Članak 32.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

INSTITUT je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva INSTITUTA smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

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

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

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva INSTITUTA sastavni je dio ovog Pravilnika te se izmjene i dopune donose na način koji je propisan i za Pravilnik.

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

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od HDA.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatskog veterinarskog instituta od 26. rujna 2011. godine.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči INSTITUTA nakon ishođenja suglasnosti HDA.

Broj: Z-VI-4-4585/16.

U Zagrebu, 13. listopada 2016.



RAVNATELJ

B. Habrun
Izv. prof. dr. sc. Boris Habrun

*Na Pravilnik izdava suglasnost HDA: KLASA: 612-06/16-03/37,
URBROJ: 56509/5-16-4 od 24. listopada 2016*



Prilog 1.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA HRVATSKOG VETERINARSKOG INSTITUTA S
ROKOVIMA ČUVANJA**

Tumač korištenih oznaka:

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

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

DI = Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje, prema uputama HDA. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći i oni kojise odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se zbog toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje HDA.

T = Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Red. br.	Glavna grupa	Grupa	Podgrupa	Sadržaj	Rok čuvanja	Postupak
1.	1. Organizacija i upravljanje	1.1. Djelatnost	1.1.1. Osnivanje	Rješenja, odluke i druga dokumentacija o osnivanju, prijava i registracija djelatnosti kod nadležnih tijela		T
2.			1.1.2. Odnosi s nadležnim ministarstvima	Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, suglasnostima itd.	N + 5	DI
3.				Odluke i rješenja nadležnih ministarstava		T
4.			1.1.3. Promjena djelatnosti	Rješenja, odluke i druga dokumentacija o promjeni djelatnosti, prijava i registracija promjene djelatnosti kod nadležnih tijela		T
5.			1.1.4. Ostale statusne i druge promjene	Promjena pravnog statusa, promjena vlasnika, promjena naziva, sjedišta, udruživanja i izdvanjanja, prestanak rada		T
6.		1.2. Upravljanje	1.2.1. Unutarnji ustroj	Odluke, rješenja o osnivanju ili ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica, reorganizaciji, pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi normativni akti o ustroju i sl.		T
7.			1.2.2. Upravno vijeće	Osnivanje, promjene, ukidanje		T
8.				Poslovnici o radu		T
9.				Sjednice (pozivi, dnevni red, materijali, zapisnici, odluke, rješenja, zaključci)		T
10.			1.2.3. Ravnatelj	Imenovanja i razrješenja ravnatelja		T
11.				Odluke ravnatelja		T
12.			1.2.4. Znanstveno vijeće	Osnivanje, promjene, ukidanje		T
13.				Poslovnici o radu		T
14.				Sjednice (pozivi, dnevni red, materijali, zapisnici, odluke, rješenja, zaključci)		T
15.			1.2.5. Predstojnici podružnica i odjela	Imenovanja i razrješenja predstojnika podružnica i odjela		T
16.			1.2.6. Voditelji	Imenovanja i razrješenja voditelja laboratorija		T

			laboratorija			
17.		1.3. Žigovi	1.3.1. Znakovi i identifikacijske isprave	Odluke o znakovima (logotip Instituta i sl.) i identifikacijskim ispravama (izrada, korištenje)		T
18.			1.3.2. Potpisi	Odluke o potpisima (izrada, ovlaštenja, korištenje)		T
19.			1.3.3. Žigovi	Odluke o korištenju žigova (izrada, korištenje, otpis)		T
20.		1.4. Stručna i savjetodavna tijela	1.4.1. Savjetodavno vijeće	Osnivanje, promjena, ukidanje		T
21.				Poslovnici o radu		T
22.				Dokumentacija o radu (pozivi, zapisnici i sl.)		T
23.			1.4.2. Institutska povjerenstva	Osnivanje, promjena, ukidanje		T
24.				Poslovnici o radu		T
25.				Dokumentacija o radu (pozivi, zapisnici i sl.)		T
26.		1.5. Propisi i normativni akti	1.5.1. Sudjelovanje pri izradi propisa	Mišljenja i prijedlozi na prijedloge zakona i drugih propisa koji se odnose na djelatnost Instituta		T
27.			1.5.2. Interni normativni akti	Statut Instituta, interni pravilnici		T
28.			1.5.3. Normativni akti drugih tijela	Zakoni i propisi koje donose druga tijela srodnog djelokruga poslova (nadležna ministarstva i sl.)	Z + 2	DI
29.		1.6. Planovi i program rada	1.6.1. Dugoročni planovi i strategije	Strateško planiranje razvoja djelatnosti na znanstvenom i stručnom području		T
30.			1.6.2. Godišnji planovi rada	Godišnji planovi rada		T
31.			1.6.3. Kratkoročni planovi rada	Dokumentacija planova po segmentima poslovanja i kraćim vremenskim razdobljima	Z + 5	I
32.			1.6.4. Planovi rada ustrojbenih jedinica	Planovi rada po ustrojbenim jedinicama Instituta (podružnice, odjeli, laboratoriji)	Z + 5	I
33.		1.7. Izvješća o	1.7.1. Godišnja	Godišnja izvješća o radu		T

		radu	izvješća o radu			
34.			1.7.2. Kratkoročna izvješća o radu	Izvješća po segmentima poslovanja i kraćim vremenskim razdobljima	N + 2	I
35.			1.7.3. Izvješća ustrojbenih jedinica o radu	Izvješća po ustrojbenim jedinicama Instituta (podružnice, odjeli, laboratoriji)	Z + 5	I
36.			1.7.4. Analiza poslovanja, statistika	Analize, praćenje i ocjena poslovanja na temelju izvješća o poslovnim rezultatima, ispunjeni statistički obrasci, statistika poslovanja		T
37.		1.8. Poslovna suradnja	1.8.1. Strateška suradnja	Kontakti, dogovori i ostala korespondencija	N + 2	I
38.				Potpisivanje protokola, deklaracija, sporazuma		T
39.			1.8.2. Suradnja sa institutima i fakultetima	Evidencije o poslovnoj suradnji		T
40.				Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	Z + 5	DI
41.				Određivanje intelektualnog vlasništva-dokumentacija o stjecanju i iskorištavanju autorskih i srodnih prava		T
42.				Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s fizičkim osobama	Z + 5	DI
43.			1.8.3. Suradnja na znanstvenim projektima (državna tijela, strane institucije)	Evidencije o poslovnoj suradnji		T
44.				Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	Z + 5	DI
45.				Određivanje intelektualnog vlasništva-dokumentacija o stjecanju i iskorištavanju autorskih i srodnih prava		T
46.				Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s fizičkim osobama	Z + 5	DI

47.			1.8.4. Osiguranje od rizika u poslovanju	Dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	Z + 10	DI
48.			1.8.5. Sudski sporovi	Evidencija o sudskim sporovima		T
49.		1.9. Nagrade, priznanja, darovi Institutu	1.9.1. Odličja, počasti	Dokumentacija o odlikovanjima i počastima Institutu i zaposlenicima Instituta		T
50.			1.9.2. Nagrade, priznanja	Dokumentacija o nagradama i priznanjima Institutu i zaposlenicima Instituta		T
51.			1.9.3. Sponzorstva i donacije	Dokumentacija o sponzorstvima i donacijama Institutu		T
52.		1. 10. Upravljanje kvalitetom	1.10.1. Sustav kvalitete	Norme koje se primjenjuju u sustavu kvalitete, specifikacije poslovnih procesa i drugih zahtjeva kojima se utvrđuje sustav kvalitete		T
53.				Certifikati		T
54.				Projektna dokumentacija nastala u postupcima uvođenja i razvoja sustava kvalitete	Z + 2	I
55.			1.10.2. Vanjski nadzor	Ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela		T
56.				Nacrti, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i sl.	Z + 10	I
57.				Dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzora.	Z + 5	I
58.			1.10.3. Unutarnji nadzor	Ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti		T
59.				Nacrti, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i sl.	Z + 10	I
60.				Dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzora	Z + 5	I
61.		1.11. Nadzor	1.11.1. Kontrola poslovanja-vanjski nadzor	Prepiska s ovlaštenim revizorima i nadzornicima	Z + 2	I

62.				Zapisnici i izvješća o obavljenim revizijama i nadzorima		T
63.				Rješenja o naloženim mjerama		T
64.			1.11.2. Kontrola poslovanja-unutarnji nadzor	Politika i sustav unutarnjeg nadzora i revizije		T
65.				Upute za rad tijela unutarnjeg nadzora		T
66.				Planovi revizije i nadzora		T
67.				Izvješća o reviziji (pojedinačna i skupna)		T
68.		1.12. Sigurnost i zaštita	1.12.1. Nesreće i nepogode	Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.	Z + 5	I
69.				Planovi i druga dokumentacija kojom se utvrđuju mjere za nastavak djelatnosti u slučaju veće nepogode (uspostava vitalnih sustava na zamjenskoj lokaciji, osiguranje kontinuiteta vitalnih poslovnih procesa i sl.)	Z + 5	DI
70.				Procjene i provjere spremnosti za postupanje u slučaju nesreća i nepogoda	Z + 10	I
71.				Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	Z + 5	DI
72.			1.12.2. Sigurnost i zaštita	Imenovanja i rasporedi zaduženja zaposlenika s posebnim zaduženjima u okviru civilne zaštite Planovi i odluke o sustavu civilne zaštite, upute nadležnih tijela i sl.	Z + 5	I
73.				Dokumentacija o vježbama civilne zaštite i spašavanja, obuka zaposlenika	Z + 2	I
74.	2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi	2.1. Ljudski resursi	2.1.1. Planiranje i razvoj	Planovi razvoja i usporedna procjena potreba zapošljavanja		T
75.			2.1.2. Stručno usavršavanje	Dokumentacija o stručnom usavršavanju		T

76.			2.1.3. Ostali oblici stručnog usavršavanja	Dokumentacija o školovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju i polaganju potrebnih stručnih ispita (završni dokumenti)		T
77.			2.1.4. Izbori na znanstvena radna mjesta	Evidencije o izborima na znanstvena radna mjesta		T
78.				Dokumentacija o izborima na znanstvena radna mjesta		T
79.			2.1.5. Izbori na suradnička radna mjesta	Evidencije o izborima na suradnička radna mjesta		T
80.				Dokumentacija o izborima na suradnička radna mjesta		T
81.			2.1.6. Izbori na stručna radna mjesta	Evidencija o izborima na stručna radna mjesta		T
82.				Dokumentacija o izborima na stručna radna mjesta		T
83.		2.2. Rad i radni odnosi	2.2.1. Organizacija radnih mjesta	Dokumentacija o organiziranju radnog procesa i radnih mjesta, sistematizacija radnih mjesta		T
84.			2.2.2. Evidencije zaposlenika Instituta	Matična knjiga ili Registar zaposlenika Instituta		T
85.				Pojedinačni osobni dosjei zaposlenika Instituta (ugovor o radu, odluka o plaći, prijave/odjave na HZMO i HZZO, izbori na radna mjesta, imenovanja)	N + 70 Z + 7	DI
86.				Ostale evidencije zaposlenika Instituta – po radnim mjestima, po ustrojbenim jedinicama i sl.	Z + 2	I
87.			2.2.3. Evidencije drugih državnih tijela	Registar zaposlenih u javnom sektoru		T
88.			2.2.4. Radni odnosi	Zasnivanje i prestanak - natječaj i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke,	Z + 5	I

				zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa		
89.			2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti	Utvrđivanje radnog vremena, odluke o radnom vremenu, evidencija radnog vremena, preraspodjela radnog vremena, odluke o godišnjim odmorima, plaćenom i neplaćenom dopustu i sl.	Z + 5	I
90.			2.2.6. Plaće i naknade plaće	Dokumentacije o isplati plaća, naknadi plaća, stimulaciji i drugim primanjima, prijava podataka o plaći, isplatne liste		T
91.				Analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	N + 70	I
92.			2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa	Jubilarne nagrade	Z + 2	I
93.				Prijevoz	Z + 2	I
94.				Dnevnice	Z + 2	I
95.				Otpremnine	Z + 2	I
96.				Darovi djeci zaposlenika	Z + 2	I
97.				Druga primanja	Z + 2	I
98.			2.2.8. Posebne pogodnosti	Pogodnosti i darovi (kredit, kreditne kartice, korištenje službenih vozila, korištenje službenih mobitela i sl.)	Z + 2	I
99.			2.2.9. Zaštita na radu	Mjere zaštite na radu, ugroženost zaposlenika, osposobljavanje za zaštitu na radu, ovlašteni i zaduženi zaposlenici za zaštitu na radu, povrede na radu, zdravstvena skrb i pregledi	Z + 5	DI
100.				Dokumentacija o ozbiljnijim nesrećama, opasnim tvarima i sl.		T
101.				Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	Z + 10	I
102.			2.2.10. Mirovinsko i invalidsko osiguranje	Ostvarivanje prava na mirovinsko i invalidsko osiguranje, prijave, promjene i odjave na HZMO, plaćanje doprinosa i ostala	N + 70	I

				dokumentacija		
103.			2.2.11. Zdravstveno osiguranje	Ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje, prijave, promjene i odjave na HZZO, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, rodiljni dopust i ostala dokumentacija	N + 70	I
104.			2.2.12. Bolovanja	Evidencije o bolovanjima	Z + 5	I
105.				Potvrde i izvješća o bolovanjima	Z + 2	I
106.			2.2.13. Praćenje i ocjenjivanje rada	Planovi i evidencije o praćenju i ocjenjivanju		T
107.				Ocjenjivanje zaposlenika	Z + 5	DI
108.				Interne nagrade i priznanja zaposlenicima		T
109.				Povrede obveza iz radnog odnosa	Z + 2	DI
110.				Disciplinska i materijalna odgovornost	Z + 5	DI
111.				Dokumentacija o sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	Z + 10	DI
112.			2.2.14. Radnička pitanja	Sindikato, kolektivni ugovori i primjena, dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i o končanju štrajka, odnosno obustave rada	Z + 5	I
113.			2.2.15. Rad po drugoj osnovi	Evidencije rada po drugim osnovama		T
114.				Dokumentacija o civilnom služenju vojnog roka	Z + 70	I
115.				Dokumentacija o radu volontera	Z + 70	I
116.				Dokumentacija o zapošljavanju stranaca	Z + 70	I
117.				Dokumentacija o nastojanju na ravnopravnosti u zapošljavanju	Z + 70	I
118.			2.2.16. Radni sporovi	Evidencija radnih sporova		T
119.				Dokumentacija o žalbama u vezi radnog odnosa i plaća, sudski sporovi	Z + 10	I
120.	3. Imovina (nekretnine, postrojenja, oprema)	3.1. Planiranje i praćenje resursa	3.1.1. Evidencija imovine	Evidencija i dokumentacija o preuzimanju trajne imovine		T
121.			3.1.2. Potrebe i	Planiranje i osiguranje potrebnog poslovnog		T

			zahtjevi	prostora, uvođenje i razvoj vitalnih tehničkih sustava i sl.		
122.			3.1.3. Planiranje razvoja resursa	Investicijski planovi, razvoj resursa, analize postojećih resursa te potreba i mogućnosti, planovi racionalizacije		T
123.			3.1.4. Raspolaganje imovinom	Pravila raspolaganja imovinom		T
124.			3.1.5. Inventure	Inventurne liste	Z + 5	I
125.			3.1.6. Otpis	Rashod i otpis	Z + 5	I
126.			3.1.7. Sudski sporovi	Dokumentacija o sudskim sporovima u vezi imovine	Z + 10	I
127.		3.2. Zemljište	3.2.1. Stjecanje i raspolaganje	Dokumentacija o vlasništvu (kupoprodajni ugovori, izvodi iz katastra, zemljišnoknjižne isprave) i drugim raspolaganjima na zemljištu (najam i sl.)		T
128.		3.3. Poslovni prostor-zgrade	3.3.1. Stjecanje i raspolaganje	Dokumentacija o stjecanju (kupnja, najam i sl.) i raspolaganju poslovnim prostorom		T
129.			3.3.2. Gradnja, nadogradnja, adaptacije	Dokumentacija o gradnji, nadogradnji, adaptaciji, rekonstrukciji poslovnog prostora, građevinska i tehnička dokumentacija		T
130.			3.3.3. Održavanje	Dokumentacija o održavanju poslovnih prostora	Z + 10	I
131.			3.3.4. Suradnja s pravnim osobama vezano uz gradnju, adaptaciju i sl.	Evidencije o poslovnoj suradnji		T
132.				Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama	Z + 10	I
133.		3.4. Stanovi	3.4.1. Izgradnja, kupnja i dodjela stanova	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova		T
134.				Ugovori o kupnji stanova		T
135.				Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova		T

136.		3.5. Postrojenja, oprema i sitni inventar	3.5.1. Strateški planovi za kapitalnu opremu	Analiza opremljenosti, procjene potreba, planiranje kapitalne opreme		T
137.			3.5.2. Kapitalna oprema	Nabava kapitalne opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje i servis	Z + 5	DI
138.			3.5.3. Specifična oprema	Nabava specifične opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje i servis	Z + 5	DI
139.			3.5.4. Računalna oprema	Dokumentacija o računalima i mrežnoj komunikacijskoj opremi	Z + 5	I
140.			3.5.5. Telekomunikacijska oprema	Dokumentacija o telekomunikacijskoj opremi	Z + 5	I
141.			3.5.6. Namještaj	Dokumentacija o uredskom i laboratorijskom namještaju	Z + 5	I
142.			3.5.7. Protupožarna i protuprovalna oprema	Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi	Z + 5	I
143.			3.5.8. Zalihe, sitni inventar	Dokumentacija o zaliham, sitnom inventaru i potrošnom materijalu	Z + 5	I
144.		3.6. Infrastruktura i opskrba	3.6.1. Grijanje	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga grijanja	Z + 5	I
145.			3.6.2. Električna energija	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga opskrbe i potrošnje električne energije	Z + 5	I
146.			3.6.3. Odvodnja i kanalizacija	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga odvodnje i kanalizacije	Z + 5	I
147.			3.6.4. Ostale komunalne usluge	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i ostalih komunalnih usluga	Z + 5	I
148.			3.6.5. Telekomunikacijske usluge	Dokumentacija o telekomunikacijskim sustavima i korištenju telekomunikacijskih usluga	Z + 5	I
149.			36.6. Zbrinjavanje otpada	Ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada.	Z + 2	I

150.				Dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada (utvrđivanje vrsta opasnog otpada i načina postupanja s njim, ugovori, odvoženje i dr.).	Z + 5	I
151.		3.7. Sigurnost i zaštita	3.7.1. Protupožarna zaštita	Mjere zaštite od požara, procjene ugroženosti zaposlenika, ovlašteni i zaduženi zaposlenici za protupožarnu zaštitu	Z + 5	I
152.				Osposobljavanje za protupožarnu zaštitu	Z + 5	I
153.			3.7.2. Ratna zbivanja, nesreće i nepogode	Mjere sigurnosti i zaštite – postupci u slučaju ratnih zbivanja, nesreća i nepogoda		T
154.			3.7.3. Civilna zaštita	Mjere sigurnosti i aktivnosti civilne zaštite		T
155.				Raspored zaduženja zaposlenika	Z + 5	I
156.			3.7.4. Rizici i osiguranje	Osiguranja od rizika u slučaju nesreća ili nepogoda	Z + 10	I
157.	4. Financijsko poslovanje i računovodstvo	4.1. Financijski planovi i izvješća	4.1.1. Financijski planovi	Godišnji financijski planovi, financijski planovi za ustrojbene jedinice		T
158.			4.1.2. Bilanca	Bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	Z + 7	I
159.				Diobene bilance		T
160.			4.1.3. Izvješća o primicima i izdacima	Izvješća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	Z + 11	I
161.			4.1.4. Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	Z + 11	I
162.			4.1.5. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	Z + 11	I
163.			4.1.6. Završni račun s godišnjim izvješćem o	Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju i dokumentacija nastala u postupku		T

			poslovanju	izrade završnog računa		
164.			4.1.7. Ostala financijska izvješća	Ostala financijska izvješća	Z + 7	I
165.		4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo	4.2.1. Financijsko knjigovodstvo	Kontni plan i dokumentacija o izradi i utvrđivanju kontnog plana	Z + 7	I
166.				Evidencije dobavljača i kupaca	Z + 5	I
167.				Glavna knjiga	Z + 11	I
168.				Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z + 11	I
169.				Analitičke knjigovodstvene evidencije	Z + 7	I
170.				Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z + 7	I
171.				Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z + 7	I
172.				Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z + 11	I
173.			4.2.2. Materijalno knjigovodstvo	Knjigovodstvene evidencije (knjiga osnovnih sredstava, kartoteka osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara, kartoteka sitnog inventara itd.)	Z + 7	I
174.				Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i otpisu	Z + 7	I
175.				Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Z + 11	I
176.		4.3. Platni promet i novčano poslovanje	4.3.1. Žiro račun	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja, izvješća i sl.	Z + 11	I
177.			4.3.2. Devizno poslovanje	Dokumentacija o deviznom poslovanju	Z + 11	I
178.			4.3.3. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	Dokumentacija o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, izvješća o prometu i sl.	Z + 11	I

179.			4.3.4. Krediti i posudbe	Dokumentacija o kreditima i posudbama (uzetim ili danim, korištenje, otplata i sl.)	Z + 7	I
180.			4.3.5. Carina	Dokumentacija o carinskim postupcima	Z + 7	I
181.			4.3.6. Blagajna	Dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i vođenju blagajne općenito (knjige blagajne, uplatnice, isplatnice i sl.)	Z + 7	I
182.			4.3.7. Porezi i pristojbe	Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	Z + 11	I
183.		4.4. Ostvarenje prihoda	4.4.1. Državni proračun	Dokumentacija o financiranju djelatnosti iz državnog proračuna	Z + 11	I
184.			4.4.2. Znanstveni projekti	Dokumentacija o ostvarenju prihoda od znanstvenih projekata i financiranju djelatnosti ostvarenjem znanstvenih projekata	Z + 11	I
185.			4.4.3. Vlastiti prihodi	Dokumentacija o ostvarenju vlastitih prihoda i financiranju djelatnosti iz vlastitih prihoda	Z + 11	I
186.			4.4.4. Donacije i sponzorstva	Dokumentacija o donacijama i sponzorstvima danim Institutu	Z + 11	I
187.			4.4.5. Ostali nespomenuti izvori financiranja	Dokumentacija o ostalim nespomenutim izvorima financiranja	Z + 7	I
188.		4.5. Trošenje sredstava	4.5.1. Planovi rashoda	Planovi i kalkulacija rashoda	Z + 5	I
189.			4.5.2. Nabava	Godišnji plan nabave	Z + 5	I
190.				Pojedinačni postupci nabave	Z + 5	I
191.				Ugovori o izvršenju nabave	Z + 5	DI
192.				Pojedinačni postupci javne nabave	Z + 5	I
193.				Ugovori o izvršenju javne nabave	Z + 5	DI
194.				Izvješća o javnoj nabavi	Z + 5	I
195.			4.5.3. Putni troškovi	Dokumentacija u vezi s putnim troškovima (putni nalozi, obračuni, izvješća i sl.)	Z + 7	I
196.			4.5.4. Fondovi, zaklade, donacije	Dokumentacija o potpori fondovima, zakladama i donacijama	Z + 7	I
197.		4.6. Financijski	4.6.1. Unutarnji nadzor	Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad	Z + 11	DI

		nadzor		financijskim poslovanjem		
198.			4.6.2. Vanjski nadzor	Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem	Z + 11	DI
199.			4.6.3. Fiskalna odgovornost	Izjava, plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti		T
200.	5. Informacijski resursi i dokumentacija	5.1. Dostupnost i korištenje informacija	5.1.1. Dostupnost informacija	Propisi o dostupnosti informacija (sustav klasificiranja dokumenata)		T
201.			5.1.2. Pravo na pristup informacijama	Pravo na pristup informacijama – katalog informacija		T
202.			5.1.3. Zahtjevi, predstavke, pritužbe	Evidencije zahtjeva, predstavki i pritužbi (upisnik)		T
203.				Pojedinačni predmeti	Z + 2	I
204.			5.1.4. Incidenti i istrage	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	Z + 10	I
205.		5.2. Informacijski sustavi	5.2.1. Informacijska komunikacijska infrastruktura	Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža	Z + 5	DI
206.			5.2.2. Aplikacije	Dokumentacija o izgradnji i održavanju i korištenju vlastitih i kupljenih aplikacija	Z + 5	DI
207.			5.2.3. Mrežne usluge	Dokumentacija o mrežnim uslugama	Z + 5	DI
208.		5.3. Upravljanje podacima	5.3.1. Uredsko poslovanje	Norme i propisi o uredskom poslovanju		T
209.				Strategija vođenja i obrade spisa		T
210.				Organizacija i klasifikacija dokumentacije		T
211.				Glavne uredske knjige (urudžbeni zapisnici i ostale evidencije)		T
212.				Pomoćne uredske knjige (za poštu i sl.)	Z + 3	I
213.			5.3.2. Arhivsko poslovanje	Upute o zaštiti dokumentacije (propisi, savjeti nadležnog arhiva, stručni nadzor i sl.)		T
214.				Dokumentacija o postupcima zaštite i obrade		T

				gradiva, sređivanje i popisivanje, vrednovanje gradiva – izrada Pravilnika i posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja, izlučivanje gradiva, predaja gradiva nadležnom arhivu		
215.				Evidencije arhivskog i registraturnog gradiva (knjige pismohrane, inventari i sl.)		T
216.		5.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke	5.4.1. Evidencije o knjižnom fondu	Evidencije i katalozi knjižnog fonda		T
217.			5.4.2. Nabava knjižnog fonda	Dokumentacija o prikupljanju knjižnog fonda	Z + 5	DI
218.			5.4.3. Korištenje i obrada	Dokumentacija o korištenju i obradi knjižnog fonda	Z + 10	DI
219.				Fototeka		T
220.				Planoteka		T
221.				Hemeroteka		T
222.				Audio-vizualni materijal		T
223.		5.5. Izdavačka djelatnost	5.5.1. Izdavačka politika	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća		T
224.			5.5.2. Potraživanje sredstava, financijska potpora	Zahtjevi za financijskom potporom prema nadležnim tijelima, sponzorima i sl.	Z + 5	I
225.			5.5.3. Evidencije izdanja	Evidencija izdanja Instituta uključivo i podružnice		T
226.			5.5.4. Poslovi uređivanja	Koncepcijske odluke, recenzije, odobrenja nadležnih tijela		
227.			5.5.5. Priprema i tisak	Tehnički poslovi uredništva (lekture, korespondencija s tiskarom i sl.)	Z + 5	I
228.		5.6. Odnosi s javnošću	5.6.1. Informiranje	Informativni materijali o Institutu (plakati, leci, brošure i sl.)	N + 2	DI
229.				Konferencije, priopćenja za javnost	N + 1	I
230.			5.6.2. Marketing	Izložbe, predavanja, prezentacije, oglasi o Institutu i djelatnosti	N + 2	I

231.			5.6.3. Obljetnice, proslave	Dokumentacija o obljetnicama Instituta, proslavama i sl. (publikacije, ljetopisi, zbornici i sl.)		T
232.			5.6.4. Organizacija seminara, konferencija, predavanja	Dokumentacija o organizaciji seminara, konferencija, predavanja i sl.	N + 2	I
233.			5.6.5. Sudjelovanje na seminarima i konferencijama	Dokumentacija o sudjelovanju zaposlenika na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge institucije	N + 2	I
234.	6. Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost	6.1. Poslovna korespondencija sa ustanovama i pojedincima	6.1.1. Prepiska općeg karaktera	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obvezama, planovima, realizacijama, sredstvima i sl.)	Z + 5	DI
235.				Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori i sl.)		T
236.				Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	N + 1	DI
237.		6.2. Propisi, norme, priručnici, upute za rad	6.2.1. Propisi	Propisi u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju propisa, završni i tiskani tekstovi propisa)	Z + 10	DI
238.			9.2.2. Priručnici	Priručnici u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju priručnika, završni i tiskani tekstovi priručnika)	Z + 10	DI
239.			9.2.3. Specifikacije	Specifikacije u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju specifikacija, završni i tiskani tekstovi specifikacija)	Z + 10	DI
240.			9.2.4. Upute za rad	Upute za rad u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju uputa za rad, završni i tiskani tekstovi uputa)	Z + 10	DI
241.		6.3. Izvješća o	6.3.1. Izvješća o	Izvješća o izvršenim pretragama i analizama	Z + 10	I

		izvršenim pretragama	izvršenim pretragama	dijagnostičkog materijala		
242.			6.3.2. Izvješća o procjeni dokumentacije	Izvješća o procjeni dokumentacije o veterinarsko-medicinskim pripravcima	Z + 10	I
243.			6.3.3. Proizvođačka dokumentacija	Proizvođačka dokumentacija veterinarsko-medicinskih pripravaka		T*
244.		6.4. Strategije, programi i planovi	6.4.1. Strategije	Strategije razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti		T
245.			6.4.2. Programi i planovi	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti		T
246.				Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti		T
247.			6.4.3. Realizacije ciljeva iz strategija, projekata i programa	Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategija, programa i planova		T
248.		6.5. Projekti	6.5.1. Evidencija projekata	Popisi realiziranih (prihvaćenih) javno financiranih projekata		T
249.				Popisi nerealiziranih (neprihvaćenih) javno financiranih projekata		T
250.				Popisi realiziranih (prihvaćenih) komercijalno financiranih projekata		T
251.				Popisi nerealiziranih (neprihvaćenih) komercijalno financiranih projekata		T
252.			6.5.2. Javno financirani projekti - realizirani	Prijave na natječaje za projekte sa popratnom dokumentacijom		T
253.				Recenzije prijava		T
254.				Ugovaranje projekata		T
255.				Izvršavanje po projektima (periodični izvještaji)	Z + 2	I
256.				Izveštavanje po projektima (godišnja i završna izvješća)		T
257.				Studije i zaključci rezultata		T
258.				Tekstovi projekata (znanstveni članci i knjige		T

				temeljeni na istraživanjima)		
259.			6.5.3. Javno financirani projekti – nerealizirani	Prijave na natječeaje za projekte sa popratnom dokumentacijom	N + 10	DI
260.			6.5.4. Komercijalno financirani projekti - realizirani	Prijave na natječeaje za projekte sa popratnom dokumentacijom		T
261.				Recenzije prijava		T
262.				Ugovaranje projekata		T
263.				Izvršavanje po projektima (periodični izvještaji)	Z + 2	I
264.				Izveštavanje po projektima (godišnja i završna izvješća)		T
265.				Studije i zaključci rezultata		T
266.				Tekstovi projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima)		T
267.			6.5.5. Komercijalno financirani projekti – nerealizirani	Prijave na natječeaje za projekte sa popratnom dokumentacijom	N + 10	DI
268.		6.6. Stručni, istraživački i znanstveni skupovi vezani uz projekte	6.6.1. Skupovi u organizaciji/suorganizaciji Instituta	Pozivi	N + 2	I
269.				Programi		T
270.				Tekstovi izlaganja		T
271.				Zaključci		T
272.				Popisi predavača i sudionika		T
273.				Zbornici		T
274.			6.6.2. Skupovi u organizaciji drugih	Pozivi	N + 2	I
275.				Programi	N + 5	I
276.				Tekstovi izlaganja zaposlenika Instituta		T
277.				Zaključci		T

278.				Popis predavača i sudionika	N + 5	I
279.				Zbornici		T
280.		6.7. Stručni, istraživački i znanstveni skupovi izvan projekata	6.7.1. Skupovi u organizaciji/suorganizaciji Instituta	Pozivi	N + 2	I
281.				Programi		T
282.				Tekstovi izlaganja		T
283.				Zaključci		T
284.				Popisi predavača i sudionika		T
285.				Zbornici		T
286.			6.7.2. Skupovi u organizaciji drugih	Pozivi	N + 2	I
287.				Programi	N + 5	I
288.				Tekstovi izlaganja zaposlenika Instituta		T
289.				Zaključci		T
290.				Popis predavača i sudionika	N + 5	I
291.				Zbornici		T
292.	7. Međunarodni odnosi i suradnja	7.1. Strategije i planovi	7.1.1. Strategije	Strategije razvoja međunarodne suradnje		T
293.			7.1.2. Programi i planovi	Dugoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje		T
294.				Kratkoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	Z + 2	DI
295.			7.1.3. Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategija, programa i planova		T
296.		7.2. Ostali vidovi međunarodne suradnje: s pojedinim institutima, fakultetima,	7.2.1. Prepiska općeg karaktera	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obvezama, planovima, realizacijama planova i sl.)	Z + 5	DI

		istraživačkim centrima i sl.				
297.				Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori i sl.)		T
298.				Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	N + 2	DI
299.		7.3. Ostali vidovi međunarodne suradnje: s pojedinih organi- zacija (strukovnim, nevladinim i sl.)	7.3.1. Prepiska općeg karaktera	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obvezama, planovima, realizacijama planova i sl.)	Z + 5	DI
300.				Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori i sl.)		T
301.				Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	N + 2	DI

Zaključno s rednim brojem 301.

* Dokumentacija pod brojem 6.3.3. čuva se trajno, izuzev u slučajevima proizvođačke dokumentacije veterinarsko-medicinskih pripravaka koji više nisu odobreni u RH, veterinarsko-medicinskih pripravaka čiji proizvođači više ne postoje, starijim verzijama dokumentacije za odobrene veterinarsko-medicinske pripravke i proizvođačke dokumentacije o veterinarsko-medicinskim pripravcima koja je dostavljena u Institut, ali su podnositelji zahtjeva odustali ili prestali postojati, kada se predmetna dokumentacija može izlučiti temeljem prethodno dobivene suglasnosti Ministarstva poljoprivrede.

