

Na temelju članka 31. točke 3. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, broj 28/14, 24/15, 73/19 i 147/20), a u vezi s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18 i 98/19) i članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/20), ravnatelj Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje d o n o s i

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuje se organizacija, upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, korištenje, izlučivanje i odabiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod) te predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Zavoda, odnosno sve vrste gradiva koje su u posjedu Zavoda.

Članak 2.

Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda javno je gradivo.

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

Nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Središnje službe obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA).

Nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda obavljaju nadležni područni državni arhivi.

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

Članak 3.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati samo u slučajevima određenim zakonom.

Članak 4.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale ili zaprimljene djelovanjem i radom Zavoda te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Zavoda
- **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
- **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
- **informacijski sustav uredskog poslovanja** je informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima uključujući: izradu dokumenata, primitak, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremu, arhiviranje i izlučivanje, u okviru obavljanja poslova Zavoda, sukladno pravilima uredskog poslovanja
- **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva i odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva
- **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je utvrđeni rok čuvanja istekao
- **odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, nakon postupka vrednovanja, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- **pismohrana** je dio unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za poslove uredskog poslovanja u kojoj se odlaže, čuva i izlučuje dokumentarno i arhivsko gradivo
- **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Zavoda, u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Zavoda, odnosno pojedine ustrojstvene jedinice bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

- **osoba odgovorna za pismohranu** je rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za uredsko poslovanje.

Članak 5.

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 6.

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

- osigurati da sve jedinice gradiva koje posjeduje budu u uređenom informacijskom sustavu, kako bi dokumentarno gradivo koje posjeduje bilo primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaju radom Zavoda kao i za sve vrste gradiva u posjedu Zavoda koje nije nastalo radom Zavoda te takav Popis gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo, u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku, kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje Zavoda, niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri, prateća IT infrastruktura i sl.)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 7.

Uredsko poslovanje Zavoda uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i drugim propisima koji uređuju uredsko poslovanje.

Uredsko poslovanje u Zavodu obuhvaća primanje, otvaranje i pregled pismena i pošiljki, razvrstavanje pismena, evidentiranje pismena, dostavu predmeta i pismena u rad, administrativnu i tehničku obradu pismena, otpremanje pismena, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje pismena i predmeta.

Članak 8.

Uredsko poslovanje u Zavodu obavlja se u pisarnici Središnje službe i u pisarnicama svih područnih ustrojstvenih jedinica.

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja u Zavodu zasebno se vode evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka na način propisan napatkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (u daljnjem tekstu: napatak).

Evidencije iz stavka 2. ovoga članka vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka, u skladu s važećim propisima.

Uz evidencije navedene u stavku 2. ovoga članka u Zavodu se vodi i evidencija zaprimljenih pošiljki na način propisan napatkom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA, ZAŠTITA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 9.

Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda u fizičkom (papirnatom) obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Središnje službe i pismohranama svih područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda.

U pismohrani se gradivo sređuje te se redovito provodi postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva kojemu je rok čuvanja istekao.

Izvan pismohrane mogu se čuvati određene cjeline gradiva: osobni dosjei radnika Zavoda, financijska dokumentacija, dokumentacija kontrole, nadzora i unutarnje revizije, dokumentacija vezana uz nabavu, izvornici zapisnika sastanaka tijela Zavoda, gradivo Sektora za informatiku te dokumentacija određenog stupnja tajnosti.

Unutarnja ustrojstvena jedinica koja čuva neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito, nakon isteka kalendarske godine, a najkasnije do 28. veljače tekuće godine dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva.

Za gradivo koje se čuva izvan pismohrane postupak odabiranja arhivskog i izlučivanja dokumentarnog gradiva pokreće unutarnja ustrojstvena jedinica koja čuva gradivo.

Članak 10.

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 uz odgovarajuću potvrdu (revers), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku ili gradiva snimljenog na mikrofilm potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 11.

Svaka ustrojstvena jedinica Zavoda jedanput na godinu i uvijek prema zahtjevu nadležnog arhiva dostavlja Popis cjelokupnog gradiva koje ima u svom posjedu, neovisno o mjestu pohrane, odnosno ispravke i dopune popisa, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu, na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 12.

Sve unutarnje ustrojstvene jedinice dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju, u skladu s propisima i drugim normativnim aktima koji uređuju djelatnost i način rada Zavoda.

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

Svaki radnik Zavoda odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Članak 13.

Dovršene predmete upravnog i neupravnog postupka unutarnje ustrojstvene jedinice obvezne su, bez odgode, dostavljati unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove uredskog poslovanja.

IV.1. Gradivo u fizičkom ili analognom obliku

Članak 14.

Riješeni i dovršeni predmeti upravnog i neupravnog postupka dostavljaju se u pismohranu odmah nakon dovršetka u određenim tehničkim jedinicama (omoti, fascikli, registratori, arhivske kutije, svežnjevi, uvezi, arhivske mape i sl.).

Ostalo gradivo Zavoda se tijekom godine odlaže u nadležnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici u kojoj nastaje ili se koristi te se svrstava u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku tehničku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci: naziv središnje ili područne ustrojstvene jedinice, unutarnja ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo predaje se pismohrani u sređenom stanju na kraju kalendarske godine, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice koja predaje gradivo i rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za pismohranu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih svaka strana zadržava primjerak primopredajnog zapisnika.

Osoba odgovorna za pismohranu, odnosno radnik u pismohrani dužan je prije potpisivanja primopredajnog zapisnika pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Nakon prijema i obrade 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.

Članak 16.

Dokumentarno gradivo čuva se u izvornom papirnatom obliku ili se prenosi na drugi medij i čuva na mikrofilmu ili u digitalnom obliku do isteka rokova iz Popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Do osiguranja tehničkih, organizacijskih i drugih preduvjeta za prenošenje gradiva na drugi medij, ustrojstvene jedinice Zavoda nakon isteka utvrđenih rokova gradivo i dalje čuvaju u izvornom fizičkom obliku, u rokovima utvrđenim za čuvanje gradiva u pretvorbenom obliku.

Mikrofilmski arhiv

Članak 17.

Dokumentarno gradivo snima se na mikrofilm obvezno u dva primjerka mikrofilma, od kojih je jedan radni, a drugi sigurnosni primjerak.

Radni primjerci mikrofilma čuvaju se u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Zavoda u kojoj se koriste za rad, a sigurnosni primjerci mikrofilma čuvaju se u središnjem mikrofilmskom arhivu.

Redovitu kontrolu ispravnosti sigurnosnih primjeraka mikrofilma obavlja u pravilnim razmacima, jedanput na godinu, unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za poslove mikrografske obrade podataka u Središnjoj službi, pregledom odgovarajućeg reprezentativnog uzorka, i o tome vodi evidenciju.

Za središnji mikrofilmski arhiv, u skladu s ovim Pravilima, odgovoran je rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za poslove mikrografske obrade podataka.

Posebnim uputama propisuje se predmet i oblik snimanja, organizacija mikrografske obrade, priprema dokumentacije za mikrografsku obradu, primopredaja dokumentacije i mikrografskih nositelja podataka, mikrografska obrada dokumentacije, nadležnost za zaštitu i čuvanje dokumentacije, korištenje i kvaliteta mikrografskih nositelja podataka, čuvanje i zaštita mikrografskih nositelja podataka i radni postupci radnika na prethodnoj i mikrografskoj obradi podataka.

IV.2. Gradivo u digitalnom obliku

Članak 18.

Gradivo u digitalnom obliku obuhvaća gradivo Zavoda koje izvorno nastaje u digitalnom obliku i gradivo koje nastaje pretvorbom fizičkog ili analognog u digitalni oblik.

Članak 19.

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.

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

Članak 20.

Informacijski sustavi u Zavodu uspostavljaju se i vode prema pojedinim poslovnim procesima, kao informacijski sustavi:

- osiguranika
- korisnika mirovine
- doplatka za djecu
- nacionalne naknade za starije osobe
- ekonomskih poslova
- imovinskopравnih poslova
- unutarnje revizije
- uredskog poslovanja i drugi.

Članak 21.

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja Zavoda gradivo nastaje i zaprima se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te u skladu s općim aktima i uputama za rad Zavoda.

Članak 22.

Pretvorba gradiva iz fizičkog ili analognog oblika u digitalni oblik mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva tako:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža sigurno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je pretvorba 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 pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Članak 23.

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

Uz podatke iz stavka 1. ovoga 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, u skladu s utvrđenom razinom rizika, tako da se može provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 24.

U postupku pretvorbe gradiva unutarnja ustrojstvena jedinica, o čijem gradivu je riječ, procjenjuje razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla te u odnosu na čitljivost ili povjerljivost gradiva i utvrđuje je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge dodatne mjere u skladu s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 25.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Zavoda obavlja se u skladu s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva Zavoda mora biti u skladu s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i općim aktima Zavoda iz područja informacijske sigurnosti.

Članak 26.

Zavod je dužan prije pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik ishoditi potvrdu HDA o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva Zavoda s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti.

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.

Članak 27.

Dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik istovrijedno je izvornome gradivu ako je pretvorba obavljena u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te odredbama ovih Pravila.

Članak 28.

Gradivo u digitalnom obliku, odnosno dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju Zavoda čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, u skladu s važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika.

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

Za održavanje, zaštitu i čuvanje elektroničkih zapisa u informacijskom sustavu Zavoda te zapisa na medijima i samih medija za pohranu odgovorni su, svaki u svom djelokrugu, rukovoditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica nadležnih za poslove informatike.

Za čuvanje i arhiviranje elektroničkih zapisa na osobnom računalu odgovoran je radnik koji je zadužen računalom.

Članak 29.

Pri uvođenju ili izmjeni aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja programa
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenog 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 orkuženja
- 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 30.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka (arhivske kopije), od kojih jedan treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a drugi izvan tog sustava.

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način koji omogućava obnavljanje u kratkom roku te pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se zapisi pohranjuju i obrađuju, kao i u slučaju oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Pri izradi kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i osoba odgovorna za izradu kopije te mjesto čuvanja.

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

Kopije se predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverdkim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje, uz navođenje informacijskog sustava koji trenutačno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa obvezno se provjerava jedanput u mjesecu metodom uzorka te se sastavlja zapisnik o pregledu koji potpisuje osoba iz članka 28. stavka 4. ovih Pravila. Ako se pri provjeri uoče pogreške ili je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen, obvezno se obavlja kopiranje zapisa na novi medij.

Osim u slučajevima iz prethodnog stavka ovoga članka, kopiranje zapisa na novi medij obvezno se obavlja i prije isteka deklariranog vijeka trajanja medija i u slučaju bitnih promjena tehnologije arhiviranja.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

Radnici Zavoda dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom (papirnatom) obliku pohranjeno u pismohrani u pravilu koriste u prostorijama pismohrane u nazočnosti osobe odgovorne za pismohranu, odnosno radnika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Neposredni uvid u gradivo i izdavanje kopija upisuje se u knjigu posudbe ili korištenja.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u izvornom obliku može se izdati radnicima Zavoda na privremeno korištenje, uz odgovarajuću potvrdu i obvezni upis u knjigu posudbe ili korištenja koja može biti i u elektroničkom obliku.

Članak 32.

Potvrda o preuzimanju gradiva na privremeno korištenje izdaje se u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu, odnosno u tehničkoj jedinici iz koje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak zadržava osoba odgovorna za pismohranu, odnosno radnik u pismohrani, a treći primjerak preuzima radnik, odnosno korisnik gradiva.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je vratiti gradivo u roku naznačenom u potvrdi.

Gradivo se nakon korištenja obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto.

Članak 33.

Vanjskim korisnicima, ovlaštenima prema posebnim propisima, pristup dokumentarnom i arhivskom gradivu odobrava, na temelju pisanog zahtjeva, ravnatelj Zavoda ili pomoćnik ravnatelja u čijem je sektoru gradivo nastalo, a u područnoj ustrojstvenoj jedinici Zavoda predstojnik područne ustrojstvene jedinice.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo ili izdavanjem kopija, uz obvezan upis u evidenciju.

Gradivo se može koristiti u prostorijama Zavoda i samo u nazočnosti osobe odgovorne za pismohranu ili druge ovlaštene osobe.

Dokumentarno i arhivsko gradivo može se u izvornom obliku izdati vanjskim korisnicima samo u slučajevima propisanim zakonom, uz odgovarajuću potvrdu i obvezan upis u knjigu posudbe i korištenja.

Ako se gradivo izdaje vanjskim korisnicima u izvornom obliku, obvezno se izrađuje kopija gradiva za potrebe Zavoda ili se izrađuje popis sadržaja gradiva, uz numeriranje pojedinačnih dokumenata.

Korištenje gradiva neće se odobriti u slučajevima koji su propisani zakonom.

Članak 34.

Radnik zadužen za pismohranu tijekom godine redovito provjerava je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije u roku vraćeno u pismohranu, obvezno se traži povrat gradiva od zaduženog korisnika.

Ako korisnik zadužen za gradivo treba koristiti i nakon proteka roka, navedeno se evidentira u knjizi posudbe i korištenja i izdaje se nova potvrda.

Članak 35.

Odredbe članka 31. do 34. ovih Pravila na odgovarajući se način primjenjuju i na gradivo koje se čuva izvan pismohrane, u skladu s člankom 9. ovih Pravila te pri korištenju gradiva u digitalnom obliku i gradiva snimljenog na mikrofilm.

Radnici Zavoda digitalno gradivo koriste u skladu s ovlastima dodijeljenim za pristup pojedinim aplikacijama u informacijskom sustavu Zavoda, a izvan toga, na temelju pisanog zahtjeva osobe ovlaštene za to.

Vanjskim korisnicima pristup gradivu u digitalnom obliku mora biti ograničen samo na ono gradivo za koje je korištenje odobreno.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 36.

Dokumentarno gradivo, odnosno gradivo s ograničenim rokovima čuva se u izvorniku ili na prenesenom mediju do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Zavoda.

Članak 37.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja obavlja se redovito nakon isteka rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom Popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provedbe pojedinačnih postupaka za određeno gradivo.

Izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva Središnje službe Zavoda odobrava HDA, a nadležni područni državni arhivi odobravaju izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda.

Članak 38.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za uredsko poslovanje.

Za gradivo koje se čuva izvan pismohrane postupak odabiranja i izlučivanja gradiva pokreće unutarnja ustrojstvena jedinica koja čuva gradivo.

Prijedlog za izlučivanje gradiva obvezno se dostavlja nadležnom državnom arhivu na odobrenje, a dostavlja ga, odnosno potpisuje predstojnik područne ustrojstvene jedinice, odnosno, u Središnjoj službi čelnik sektora (pomoćnik ravnatelja) u čijem je djelokrugu uredsko poslovanje.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje.

Članak 39.

Prijedlog iz članka 38. stavka 3. ovih Pravila obvezno sadrži:

- naziv stvaratelja gradiva
- ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo
- naziv vrste gradiva koje će se izlučivati
- oznaku gradiva iz Popisa gradiva s rokovima čuvanja
- starost gradiva (vrijeme nastanka)
- ukupnu količinu gradiva koje se predlaže za izlučivanje, za svaku stavku iz Popisa gradiva s rokovima čuvanja, iskazanu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl., odnosno i zbirno u dužnim metrima za svaki pojedinačni postupak za gradivo u fizičkom ili analognom (papirnatom) obliku.

Članak 40.

Nakon primitka rješenja o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva od nadležnog državnog arhiva, predstojnik područne ustrojstvene jedinice, odnosno, za Središnju službu pomoćnik ravnatelja Zavoda u čijem je djelokrugu uredsko poslovanje donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odluka o izlučivanju gradiva obvezno sadrži podatke o načinu izlučivanja gradiva, vremenu, mjestu, izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te o osobama koje su u Zavodu odgovorne za nadzor i provedbu izlučivanja i uništavanja gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.

Članak 41.

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

Članak 42.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju osobe iz

članka 40. stavka 2. ovih Pravila i odgovorne osobe koje odredi izvršitelj uništavanja izlučenog gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se nadležnom arhivu.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je evidentirati u Popisu cjelokupnog gradiva te u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 43.

Određene kategorije gradiva, za koje je to utvrđeno u odobrenom Popisu gradiva s rokovima čuvanja, mogu se izlučiti i uništiti bez provedbe pojedinačnih postupaka iz članka 37. ovih Pravila ako je nadležni državni arhiv donio rješenje kojim se odobrava izlučivanje i uništavanje određene kategorije gradiva bez provedbe pojedinačnih postupaka.

O provedenim postupcima iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se obavijest odnosno zapisnik nadležnom državnom arhivu.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 44.

Arhivsko gradivo Zavoda predaje se nadležnom arhivu, u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog postupka odabiranja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno razdoblje.

Ustrojstvene jedinice Zavoda mogu, u suglasnosti s nadležnim arhivom, zadržati i čuvati pojedine dijelove arhivskog gradiva ako je to potrebno u njihovom redovitom poslovanju.

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se primopredajni zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. RADNICI I PROSTOR PISMOHRANE

Članak 45.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen ispit za

provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, u skladu s Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine, broj 104/19).

Članak 46.

Sve ustrojstvene jedinice Zavoda dužne su osigurati odgovarajući prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Gradivo se odlaže i čuva 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.

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 energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koja ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 47.

Spremišta u kojima se čuva gradivo moraju imati odgovarajuću opremu, kao što su metalne police ili ormari za smještaj gradiva, ljestve, stol i slično.

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 pri čišćenju 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.

Članak 48.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane i radnicima u pismohrani.

Pristup u pismohranu ostalim radnicima Zavoda dopušten je iznimno i samo uz stalnu nazočnost osobe odgovorne za pismohranu ili radnika u pismohrani.

Odredbe ovih Pravila o načinu i uvjetima čuvanja i o pristupu arhivskom i dokumentarnom gradivu na odgovarajući način primjenjuju se i u slučaju gradiva pohranjenog izvan prostorija pismohrane.

Gradivo u digitalnom obliku čuva se u skladu s uvjetima utvrđenim općim aktom o informacijskoj sigurnosti u Zavodu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se prema utvrđenom postupku za njihovo donošenje.

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja primjenjuje se nakon dobivenog odobrenja HDA i sastavni je dio ovih Pravila.

Članak 53.

Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Zavoda, A. Mihanovića 3, Zagreb, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

Stupanjem na snagu Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, KLASA: 140-01/17-02/89, URBROJ: 341-99-07/3-17-1 od 22. studenoga 2017.

KLASA: 140-01/21-07/3
URBROJ: 341-99-07-21-1
Zagreb, 9. studenoga 2021.


RAVNATELJ
Ivan Serdar

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

dana 29.11.2021

KLASA: UP/T-612-06/21-03/46

URBROJ: 56509/5-21-2

te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje s rokovima čuvanja

dana 29.11.2021

KLASA: UP/T-612-06/21-03/46

URBROJ: 56509/5-21-2



Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Središnje službe Zavoda _____ i stupaju na snagu dana _____.



OBRAZLOŽENJE

U Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod) primjenjuje se Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva, KLASA: 140-01/17-02/89 od 22. studenoga 2017.

Prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj: 61/18 i 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj: 105/20) Zavod je u obvezi izraditi svoja pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom te izraditi popis gradiva s rokovima čuvanja, koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu Zavoda.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuje se organizacija, upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, korištenje, izlučivanje i odabiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu Zavoda te predaja gradiva nadležnom arhivu.

U odnosu na ranije propise, Pravilima je regulirana pretvorba gradiva u digitalni oblik te mogućnost uništenja fizičkog ili analognog gradiva pretvorenog u digitalni oblik uz prethodno ishodište potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Sastavni dio Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje s rokovima čuvanja, koji je strukturiran prema poslovnim funkcijama Zavoda. Popisom gradiva utvrđeni su oblici u kojima gradivo izvorno nastaje, pretvorbeni oblici u kojima se gradivo čuva te postupanje s gradivom nakon isteka rokova čuvanja.

U skladu s odredbama članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Pravila s Popisom gradiva dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego se to odobrenje pribavi.

PRILOG PRAVILIMA - POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE 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
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA									
1.1.1.	Dokumentacija o upisu u sudski registar	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.1.2.	Dokumentacija o otvaranju računa	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.1.3.	Potpisni kartoni ovlaštenih potpisnika	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.1.4.	Odluke, punomoći, mišljenja i suglasnosti vezane uz osnivanje i promjenu djelatnosti	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.1.5.	Odluka o pečatima i štambiljima HZMO	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.1.6.	Evidencije pečata i štambilja	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.1.7.	Ovlaštenja (punomoći) za korištenje pečata i štambilja (potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
1.1.8.	Dokumentacija u vezi s oblikovanjem, nabavom i izradom pečata i štambilja	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
1.1.9.	Dokumentacija u vezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem pečata	da	-	-	-	Z+20	-	izlučivanje	-
1.2. UPRAVLJANJE									
1.2.1. Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Izvornici akata o ustroju HZMO-a i njegovih prednika (pravilnici o unutarnjem ustrojstvu, o položajnim radnim mjestima i dr.)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.2.1.2.	Dokumentacija u vezi s preustrojem HZMO-a (projekti preustroja, reorganizacije, itd.)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.2.2. Tijela upravljanja									
1.2.2.1.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova upravnih i rukovodnih tijela HZMO-a te tijela pravnih prednika	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.2.2.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja HZMO-a i njegovih prednika (Upravno vijeće, Upravni odbor i dr.)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.2.2.3.	Gradivo nastalo u vezi s radom upravnih i rukovodnih tijela HZMO-a i njegovih prednika (Upravno vijeće, Upravni odbor, ravnatelj, zamjenici, pomoćnici, itd.): <ul style="list-style-type: none"> • materijali sjednica uvezani prema godištu (dnevni red, zapisnik, originalni materijal i odluke prema dnevnom redu) • zapisnici tijela upravljanja i odlučivanja uvezani prema godištu • predmeti neupravnog postupka (spisi sjednica tijela upravljanja i odlučivanja (Upravno vijeće) 	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-

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
	• ostalo slično gradivo								
1.2.2.4.	Zapisnici, bilješke i promemorije sastanaka u HZMO-u i izvan njega	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.2.2.5.	Dopisi o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima (ako nisu osnovani predmeti neupravnog postupka), uključujući i e-poštu	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje/ brisanje	-
1.2.2.6.	Sve upute za rad koje se donose u HZMO-u	da	da	-	da	Z+50/T ¹	T	izlučivanje/ trajno čuvanje	trajno čuvanje
1.3.	STRUČNA I DRUGA TIJELA								
1.3.1.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova stručnih i drugih tijela te tijela pravnih prednika	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.3.2.	Gradivo nastalo u vezi s radom stručnih i drugih tijela HZMO-a i njegovih prednika (Stručno vijeće, kolegij ravnatelja, itd.): <ul style="list-style-type: none"> • materijali sjednica uvezani prema godištu (dnevni red, zapisnik, originalni materijal i odluke prema dnevnom redu) • zapisnici stručnih i drugih tijela uvezani prema godištu • predmeti neupravnog postupka (spisi sjednica stručnih i drugih tijela) • ostalo slično gradivo 	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.3.3.	Zapisnici, bilješke i promemorije sa sastanaka u HZMO-u i izvan njega (grupe za razvoj, međusektorski sastanci, itd.)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.4.	NORMATIVNI AKTI								
1.4.1.	Izvornici Statuta HZMO-a	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.4.2.	Izvornici svih općih akata HZMO-a (pravilnici, pravila, kodeksi, poslovnici, odluke, itd.)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.5.1.	Strateški planovi koji se donose u HZMO-u	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.5.2.	Godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.5.3.	Periodični planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
1.5.4.	Programi rada HZMO-a	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.5.5.	Trogodišnji i godišnji planovi projekata u HZMO-u	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.6	IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.	Godišnje izvješće o radu i poslovanju HZMO-a	da	-	-	da	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
1.6.2.	Polugodišnja izvješća o radu te druga polugodišnja i periodična izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

¹ Izvornik u fizičkom obliku čuva se 50 godina, a u digitalnom obliku trajno.

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
1.6.3.	Ostala statistička i značajna dokumentacija	da	-	-	da	Z+1	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
1.7.	POSLOVNA SURADNJA (Ugovori i sporazumi)								
1.7.1.	Evidencija sklopljenih ugovora	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.7.2.	Izvornici ugovora	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.7.3.	Ostala dokumentacija vezana uz ugovore	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
1.7.4.	Dokumentacija iz postupaka i sporova u vezi sa dodijeljenim sredstvima za zapošljavanje invalida rada	da	-	-	-	Z+20	-	izlučivanje	-
1.8.	PRAVNI POSLOVI I MIŠLJENJA								
1.8.1.	Dokumentacija iz ostalih postupaka i sporova koja nije raspoređena u druge grupe gradiva (doprinosi, prekršajni, kazneni i svi ostali postupci i sporovi)	da	-	-	-	Z+20	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Dokumentacija ostalih pravnih poslova (pravna mišljenja, očitovanja, zastupanje HZMO-a u raznim drugim postupcima i dr.)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
1.9.	SEMINARI I KONFERENCIJE								
1.9.1.	Dokumentacija sa savjetovanja, tematskih konferencija koje organizira HZMO i slična dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.9.2.	Potvrde o sudjelovanju na seminarima, konferencijama i sl.	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.10.	ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.10.1.	Dokumentacija Ureda za odnose s javnošću (organizacija, ustrojstvo, izvješća, zapisnici, analize, upute, medijske kampanje, itd.)	da	-	-	da	Z+5	Z+10	izlučivanje	brisanje
1.10.2.	Promidžbeni materijal (brošure, letci, plakati, promotivni filmovi, videospotovi, itd.)	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.10.3.	Fotodokumentacija (popratno gradivo koje prati rad i aktivnosti HZMO-a)	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.10.4.	Dokumentacija koja prati odnose s medijima (odgovori na upite novinara, priopćenja HZMO-a)	-	da	-	-	Z+3	-	brisanje	-
1.10.5.	Stručno-informativne publikacije HZMO-a i njegovih pravnih prednika (periodične i povremena izdanja u papirantom obliku i digitalno): <ul style="list-style-type: none"> • Solidarnost (mjesečni bilten, 1974.-1990.) • Zbirka akata HZMO-a (polugodišnje, 1982.-2008.) • Zbirka uputa HZMO-a (polugodišnje, 1992.-2007.) • Glas umirovljenika (novine, mjesečno izdanje, 1997.-1998.) • Umirovljenik (prilog biltenu Život s mirovinom, mjesečno izdanje, 2005.-2009.) • Statistički bilten MIO-a (1993.-1999.) • Statističke informacije HZMO-a • Revija Mirovinsko osiguranje (2003.-2005.) 	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-

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
	<ul style="list-style-type: none"> • INFO (interni informativni bilten za radnike HZMO-a, 2001.-2016.) • Glasovnica (interno službeno glasilo za radnike HZMO-a, do 2013.) • Mirovinski vodič HZMO-a (prilog glasilu Hrvatski umirovljenički list, mjesečno izdanje od 2004.) • INFO HZMO (prilog glasilu SUH-a, mjesečno izdanje od 2008.) • Novosti/Newsletter HZMO-a (2006. - 2016.) • Vodiči, monografije, spomen-knjige, itd. 								
1.11.	NAGRADE I PRIZNANJA								
1.11.1.	Diplome, plakete i javna priznanja	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.12.	NADZOR								
1.12.1.	Vanjski nadzor								
1.12.1.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda informacijske sigurnosti	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.12.1.2.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda ugovornog partnera	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.12.2.	Unutarnji nadzor								
1.12.2.1.	Unutarnji nadzor informacijske sigurnosti	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
1.12.2.2.	Opća prepiska, upiti i obavijesti koje nisu nastale u postupku nadzora	da	-	-	-	N +2	-	izlučivanje	-
1.12.2.3.	Godišnji planovi rada unutarnje ustrojstvene jedinice za poslovno-informacijsku sigurnost, kontrolu i nadzor, godišnje izvješće o radu unutarnje ustrojstvene jedinice za poslovno-informacijsku sigurnost, kontrolu i nadzor, periodična izvješća o radu unutarnje ustrojstvene jedinice za poslovno-informacijsku sigurnost, kontrolu i nadzor, godišnje izvješće o provedenim naknadnim kontrolama unutarnje ustrojstvene jedinice za poslovno-informacijsku sigurnost, kontrolu i nadzor, izvješća o naknadnoj kontroli i instruktaži u PS/PU i SS te očitovanja na izvješća	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku nadzora koji provodi unutarnja ustrojstvena jedinica za poslovno-informacijsku sigurnost, kontrolu i nadzor, nalozi i zahtjevi ovlaštenih osoba, predstavke i pritužbe, izvješća o provedenom nadzoru te svi drugi materijali proizašli vezano uz postupanje po traženju državnih institucija (MUP, MORH, MOMBS, Pučki pravobranitelj itd.)	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
2.	LJUDSKI POTENCIJALI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI POTENCIJALI								

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
2.1.1.	Planiranje i razvoj								
2.1.1.1.	Plan i procjena potrebe za zapošljavanjem i razvojem na koje daje suglasnost ministarstvo nadležno za mirovinski sustav	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.1.1.2.	Izvešća o razvojnim mjerama i provedbi plana zapošljavanja	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje								
2.1.2.1.	Evidencija o provedenom stručnom usavršavanju, osposobljavanju i školovanju	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.1.2.2.	Plan školovanja, obrazovanja, osposobljavanja i stručnog usavršavanja radnika HZMO-a na razini kalendarske godine	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.1.2.3.	Prijedlozi i zahtjevi za školovanje, osposobljavanje i stručno usavršavanje	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.1.2.4.	Suglasnost ravnatelja/ovlaštene osobe	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.1.2.5.	Ugovori o međusobnim pravima i obvezama HZMO-a s radnicima	da	-	-	-	Z +10	-	izlučivanje	-
2.1.2.6.	Nalozi za plaćanje	da	-	-	-	Z +5	-	izlučivanje	-
2.1.2.7.	Potvrde/certifikati/uvjerenja o pohađanju	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.1.2.8.	Odluka ravnatelja o stipendiranju studenata, natječajna dokumentacija u vezi stipendiranja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.1.2.9.	Ugovori o stipendiranju	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Državni, arhivski i ostali stručni ispiti								
2.1.3.1.	Evidencija o položenim ispitima	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.1.3.2.	Rješenje i poziv za pohađanje ispita	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.1.3.3.	Nalog za plaćanje ispita	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Zaposlenici								
2.2.1.1.	Matična knjiga radnika	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.1.2.	Osobni dosjei radnika (prijava na natječaj s priložima, ugovori o radu, odluka o imenovanju/razrješenju na položajno radno mjesto, prijave za osiguranje, izvješće o zadovoljavanju na probnom radu, rješenja o plaći, rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu, podaci o uzdržavanim članovima obitelji, odluke o dodjeli potpora, odluke o privremenom obavljanju poslova, rješenja o korištenju drugih prava u skladu s posebnim propisom, podaci o drugom poslodavcu kod dopunskog rada, rješenja o priznavanju/nepriznavanju ozljede na radu, odluke o jubilarnoj nagradi, odluke o dodjeli nagrada, ugovori o međusobnim	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-

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
	pravima i obvezama u vezi školovanja, certifikati, svjedodžbe i potvrde o stručnom usavršavanju/položenim ispitima, ugovor o stipendiranju, odluka o prestanku radnog odnosa)								
2.2.1.3.	Prijava na natječaj s prilogima	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.1.4.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.1.5.	Rješenja o plaći (zahtjevi)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.1.6.	Odluke o dodjeli potpora (zahtjevi)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.1.7.	Odluke o privremenom obavljanju poslova (prijedlozi)	da	-	-	-	Z +5	-	izlučivanje	-
2.2.1.8.	Odluke o jubilarnoj nagradi (zahtjevi)	da	-	-	-	Z +2	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Radni odnosi								
2.2.2.1.	Zahtjevi i odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.2.	Odluke o raspisivanju natječaja, prijave na natječaj i druga dokumentacija vezana za natječajni postupak i druge postupke zasnivanja radnog odnosa (premještaj iz državne službe, upućivanje)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.3.	Prethodne suglasnosti za zapošljavanje (zahtjevi, suglasnosti, itd.)	da	-	-	-	Z +5	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.	Zamolbe za posao bez natječaja i odgovori na iste	da	-	-	-	N +1	-	izlučivanje	-
2.2.2.5.	Odluke i ostala dokumentacija u vezi s imenovanjima na položajna radna mjesta	da	-	-	-	Z +5	-	izlučivanje	-
2.2.2.6.	Zahtjevi, odluke i dr. u vezi s razrješenjima s položajnih radnih mjesta	da	-	-	-	Z +5	-	izlučivanje	-
2.2.2.7.	Zahtjevi i odluke o privremenom rasporedu	da	-	-	-	Z +5	-	izlučivanje	-
2.2.2.8.	Zahtjevi za prestanak radnog odnosa i odluke	da	-	-	-	Z +5	-	izlučivanje	-
2.2.2.9.	Prijedlozi, odluke i druga dokumentacija o rasporedu na radno mjesto	da	-	-	-	Z +5	-	izlučivanje	-
2.2.2.10.	Pripravnički i vježbenički staž, probni rad <ul style="list-style-type: none"> dokumentacija o određivanju vježbeničkog/pripravničkog staža programi rada i dokumentacija o praćenju probnog rada, rada vježbenika/pripravnika izvješća i druga dokumentacija o završetku vježbeničkog/pripravničkog staža 	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.2.11.	Dokumentacija u vezi utvrđivanja obveze radnika iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.12.	Dokumentacija o inspekcijskom nadzoru u pitanjima rada i radnih odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

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
2.2.2.13.	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (predstavke, sporazumi, mirenje, dokumentacija iz sudskih postupaka)	da	-	-	-	Z+20	-	izlučivanje	-
2.2.2.14.	Zahtjevi i potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.2.15.	Ostala dokumentacija u vezi s radnim odnosima korištenje drugih prava u skladu s posebnim propisom, invalidnost, kod rada u nepunom radnom vremenu podaci o drugom poslodavcu, mirovinski staž prije rada u HZMO-u i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.3.1.	Odluke o radnom vremenu ustrojstvenih jedinica i pojedinačne odluke radnika HZMO-a	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Prekovremeni rad (odluke, pregledi i izvješća)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.3.3.	Evidencije o prisutnosti na radu i izostancima s rada	da	-	-	-	Z+6 ²	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Rješenja o godišnjem odmoru, zahtjevi	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Rješenja o plaćenom/ neplaćenom dopustu, zahtjevi	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.4.1.	Prijave, odluke, rješenja i druga dokumentacija u vezi s povredama obveza iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Dokumentacija o materijalnoj odgovornosti radnika, naknada štete, uključivo dokumentacija iz sudskih postupaka	da	-	-	-	Z+20	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Plaće i naknade plaća								
2.2.5.1.	Isplatne liste i analitičke evidencije plaća (osobni kartoni)*	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.5.2.	Obrasci za Poreznu upravu i REGOS (ID, IDD, ovjerene kopije IDD-1 IP, PK, RS-m, ispravci RS-m obrazaca, obrazac OP i sl.) - radnici HZMO-a	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.5.3.	Obrazac JOPPD*	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.5.4.	Rekapitulacije obračuna plaća*	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje/ brisanje	-
2.2.5.5.	Godišnji izvještaji o zaposlenima i isplaćenju plaći RAD-1G*	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje/ brisanje	-
2.2.5.6.	Evidencija izdanih potvrda o plaći	da	-	-	da	N+1	N+5	izlučivanje	brisanje
2.2.5.7.	Potvrde o plaći (ER-1)*	da	da	-	da	N+7	N+7	izlučivanje/ brisanje	brisanje

² U slučaju radnog spora rok se računa od završetka spora.

*Od 1.6.2014. podaci su evidentirani i generiraju se u informacijskom sustavu COPIHMR koji je uspostavila i vodi FINA, ovlaštena za redovne obrade, pohrane i zaštite podataka.

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
2.2.5.8.	Žalbe, prigovori i dokumentacija iz sporova koji se odnose na isplatu plaća i naknada plaća	da	-	-	-	Z+7 ³	-	izlučivanje	-
2.2.5.9.	Rješenje o ovrsi, administrativna zabrana, suglasnost za obustavu iz plaće, nalog za povlačenje ovrhe ili administrativne zabrane, dopisi nadležnih institucija, ispis o ustegama - dopis ovrhovoditelju / vjerovniku nakon provedenog postupka ovrhe/ustege ovrhe/ustege u cijelosti	da	-	-	-	Z+11 ⁴	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.6.1.	Dokumentacija za međumjesni prijevoz	da	da	-	da	Z+5/7 ⁵	Z+7	izlučivanje/ brisanje	brisanje
2.2.6.2.	Darovi za djecu zaposlenika (odluka ravnatelja o isplati, propisi, itd.)	da	da	-	-	Z+1/7 ⁶	Z+7	izlučivanje/ brisanje	brisanje
2.2.6.3.	Jubilarnе nagrade (odluke, propisi, izvješća, sportovi, itd.)	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa (regres, solidarna potpora radnicima, pomoć članovima obitelji u slučaju smrti radnika i sl.)	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Putni nalozi, obračuni i izvješća	da	da		da	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje	brisanje
2.2.7.	Pogodnosti i darovi								
2.2.7.1.	Evidencija o dodijeljenim stanovima radnicima stručne službe	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.7.2.	Dokumentacija u vezi s odobravanjem stambenih kredita radnicima stručne službe	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.8.	Nagrade i priznanja								
2.2.8.1.	Dokumentacija, zapisnici i odluke o dodjeli nagrade	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Bolovanja								
2.2.9.1.	Doznake bolovanja	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje/ brisanje	-
2.2.9.2.	Kontrola bolovanja (zahtjevi i izvješća)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Zaštita na radu								

³ U slučaju radnog spora rok se računa od završetka spora.

⁴ Nakon provedenog postupka naplate, dokumentacija se vraća ovjervoditelju/vjerovniku, a popratni dopis se čuva 11 godina.

⁵ Izvornik u fizičkom obliku čuva se 5 godina, a u digitalnom obliku 7 godina.

⁶ Izvornik u fizičkom obliku čuva se 1 godinu, a u digitalnom obliku 7 godina.

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
2.2.10.1.	Pravilnik o zaštiti na radu	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.10.2.	Plan evakuacije i spašavanja	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.10.3.	Pisane obavijesti, upute i odluke u vezi zaštite na radu	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.10.4.	Procjena rizika	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.10.5.	Procjena opasnosti u radu s računalom	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.10.6.	Odluka o zabrani konzumiranja alkohola i pušenja	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.10.7.	Osposobljavanje radnika za rad na siguran način za sve vrste poslova	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje/ brisanje	-
2.2.10.8.	Uvjerenje o radnoj sposobnosti (rad s računalom i poslovi s posebnim uvjetima rada)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje/ brisanje	-
2.2.10.9.	Zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.10.10.	Osposobljavanje za provođenje evakuacije i spašavanja	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.10.11.	Zapisnici s održane vježbe evakuacije	da	-	-	-	Z+4	-	izlučivanje	-
2.2.10.12.	Osposobljavanje ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.10.13.	Osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.10.14.	Osposobljavanje za pružanje prve pomoći u suradnji sa specijalistom medicine rada	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.10.15.	Organizacija i provedba sistematskog pregleda	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.10.16.	Organizacija i provedba preventivnog cijepljenja	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.10.17.	Prijave ozljeda na radu, dokumentacija u vezi s prijavom ozljede, rješenja HZZO-a	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje/ brisanje	-
2.2.11.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.11.1.	Dokumentacija u vezi s korištenjem prava na temelju Zakona o roditeljskim i roditeljskim potporama	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.12.	Radnička pitanja								
2.2.12.1.	Tumačenje Povjerenstva za tumačenje Temelnog kolektivnog ugovora	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.12.2.	Mišljenja ministarstva nadležnog za mirovinski sustav	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa								
2.2.13.1.	Planovi, natječajna dokumentacija, odobrenja HZZ-a i druga dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.13.2.	Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa HZMO-a s polaznikom i trilateralni ugovor (HZMO, polaznik, HZZ)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.14.	Civilno služenje vojnog roka								

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
2.2.14.1.	Evidencija o civilnom služenju vojnog roka u HZMO-u	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
2.2.14.2.	Dokumentacija o civilnim ročnicima u HZMO-u	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.15.	Osiguranje radnika								
2.2.15.1.	Dokumentacija koja se odnosi na osiguranje radnika tijekom 24 sata	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.16.	Učenička/studentska praksa								
2.2.16.1.	Zahtjevi, odluke i zapisnici o učeničkoj/studentskoj praksi	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
3.	NEKRETNINE I OPREMA								
3.1.	NEKRETNINE								
3.1.1.	Stjecanje i raspolaganje								
3.1.1.1.	Dokumentacija o stjecanju, otuđenju i uknjižbi svih nekretnina: <ul style="list-style-type: none"> • procjena vrijednosti nekretnine • prethodna suglasnost Upravnog vijeća i po potrebi Vlade RH o prodaji ili zamjeni nekretnine • odluka o pokretanju postupka prodaje, zamjene ili kupnje nekretnine, prijave na natječaj i druga dokumentacija vezana za natječajni postupak • odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja • ugovor o kupnji, prodaji ili zamjeni nekretnine • zapisnik o primopredaji nekretnine • Tabularna isprava • zahtjev za upis nekretnine u zemljišne knjige • rješenje o upisu nekretnine u zemljišne knjige 	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
3.1.1.2.	Evidencija o dodijeljenim stanovima korisnicima mirovine	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
3.1.1.3.	Dokumentacija u vezi s odobravanjem stambenih kredita korisnicima mirovine	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
3.1.1.4.	Dokumentacija vezana uz ugovore o zakupu i ugovore o najmu: <ul style="list-style-type: none"> • odluka o pokretanju postupka uzimanja u zakup • prijave na natječaj i druga dokumentacija vezana za natječajni postupak • odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja • suglasnost MDI za sklapanje ugovora o zakupu • prethodna suglasnost o uzimanju u zakup • ugovor o zakupu • zapisnik o primopredaji • odluka o dodjeli stana u najam • ugovor o najmu stana 	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-

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
	<ul style="list-style-type: none"> zapisnik o primopredaji 								
3.1.1.5.	Dokumentacija iz sporova u vezi s nekretninama HZMO-a, uključivo dokumentacija iz sudskih postupaka	da	-	-	-	Z+20	-	izlučivanje	-
3.1.2.	Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija								
3.1.2.1.	Projektna dokumentacija, lokacijska, građevinska i uporabna dozvola koja se odnosi na investicijske radove: <ul style="list-style-type: none"> projektne zadatke suglasnosti ugovor o izradi projektne dokumentacije projektne dokumentacije i dozvole ugovor o izvođenju radova ugovor o stručnom nadzoru nad izvođenjem radova tender za izvođenje radova građevinski dnevnik građevinska knjiga 	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
3.1.3.	Održavanje								
3.1.3.1.	Ispitivanje radne opreme	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
3.1.3.2.	Ispitivanje gromobranskih instalacija	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.1.3.3.	Ispitivanje elektroinstalacije	da	-	-	-	Z+4	-	izlučivanje	-
3.1.3.4.	Knjiga održavanja dizala	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
3.1.3.5.	Ispitivanje dizala	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.1.3.6.	Ispitivanje panik rasvjete	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.1.3.7.	Ispitivanje kotlovnice	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.1.3.8.	Ispitivanje radnog okoliša	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.1.4.	Zaštita								
3.1.4.1.	Evidencija posjetitelja	da	da	-	-	Z+2	-	izlučivanje/ brisanje	-
3.1.4.2.	Zapisnik o uvidu u sustav videonadzora	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
3.1.4.3.	Predmeti o zaštiti objekata	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
3.1.5.	Protupožarna zaštita								
3.1.5.1.	Pravilnik o zaštiti od požara	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
3.1.5.2.	Pisane obavijesti, upute i odluke u vezi zaštite od požara	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-

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
3.1.5.3.	Odluka o kategorizaciji objekta prema ugroženosti od požara izdana od Ministarstva unutarnjih poslova	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
3.1.5.4.	Osposobljavanje radnika za gašenje požara	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
3.2.	OPREMA								
3.2.1.	Protupožarna i protuprovalna oprema								
3.2.1.1.	Zapisnik o kontroli propuštanja (SK2)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.2.1.2.	Održavanje stabilnog sustava za gašenje požara	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.2.1.3.	Ispitivanje stabilnog sustava za gašenje požara	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.2.1.4.	Održavanje vatrodojavnog sustava	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.2.1.5.	Ispitivanje vatrodojavnog sustava	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.2.1.6.	Ispitivanje vatrogasnih aparata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Oprema za grijanje i klimatizaciju								
3.2.2.1.	Zapisnik o kontroli propuštanja (SK1)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Prijevozna sredstva								
3.2.3.1.	Putni radni listovi	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
3.2.3.2.	Evidencija o korištenju službenih vozila	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
3.2.3.3.	Evidencija održavanja službenih vozila	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠTAJI I FINANCIJSKO POSLOVANJE								
4.1.1.	Financijski planovi								
4.1.1.1.	Financijski planovi HZMO-a (godišnji planovi)	da	-	-	da	T	Z+1	trajno čuvanje	brisanje
4.1.2.	Financijski izvještaji								
4.1.2.1.	Izvešće o financijskom poslovanju HZMO-a (godišnje)	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
4.1.2.2.	Godišnji izvještaji: <ul style="list-style-type: none"> Bilješke Bilanca (Obrazac BIL) Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (PR-RAS) Izvještaj o obvezama (OBV) Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza (P-VRIO) Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji (RAS - 	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje

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
	funkcijski)								
4.1.2.3.	Izveštaj o povratima sredstava u državni proračun za godinu (ministarstvo nadležno za mirovinski sustav)	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
4.1.2.4.	Izveštaj o dospjelim obvezama za razdoblje (Ministarstvo financija)	da	da	-	-	Z+1	-	izlučivanje /brisanje	-
4.1.2.5.	Mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni financijski izvještaji: <ul style="list-style-type: none"> • Bilješke • Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (PR-RAS) • Izveštaj o obvezama (OBV) 	da	da	-	-	Z+1	-	izlučivanje /brisanje	-
4.1.3.	Financijsko poslovanje (ostalo)								
4.1.3.1.	Nalog za podnošenje zahtjeva za plaćanje s računa državne riznice	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje /brisanje	-
4.1.3.2.	Suglasnosti vanjskih institucija vezano uz plaćanje	da	-	-	-	Z+40	-	izlučivanje	-
4.1.3.3.	Zahtjevi za otvaranje domaćeg dobavljača	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.1.3.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu s priložima (popunjeni upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvešća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, Mišljenja unutarnjih revizora o sustavu financijskih upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana)	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje /brisanje	-
4.1.3.5.	Registar ovjervitelja u sustavu e-Račun	-	da	-	-	Z+7	-	brisanje	-
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Dnevnik	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje /brisanje	-
4.2.1.2.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje /brisanje	-
4.2.1.3.	Pomoćne knjige	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje /brisanje	-
4.2.1.4.	Analitičke evidencije	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje /brisanje	-
4.2.1.5.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se podaci unose u dnevnik i glavnu knjigu	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje /brisanje	-
4.2.1.6.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se podaci unose u pomoćne knjige	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje /brisanje	-
4.2.1.7.	Zapisnici Komisije za dodjelu sredstava za zapošljavanje invalida rada	da	-	da	-	Z+5	Z+25	izlučivanje	brisanje

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
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.	Devizno poslovanje								
4.3.1.1.	Zahtjev za otvaranje inozemnog dobavljača	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.3.1.2.	Zahtjev za ažuriranje inozemnog dobavljača	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.4.	TROŠENJE SREDSTAVA								
4.4.1.	Nabava⁷								
4.4.1.1.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
4.4.1.2.	Odluka o pripremi i provedbi postupka javne nabave	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
4.4.1.3.	Poziv za dostavu ponuda ili/ dokumentacija o nabavi	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
4.4.1.4.	Zapisnik (npr. zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
4.4.1.5.	Ponude gospodarskih subjekata	da	da	-	-	N+6	-	izlučivanje/ brisanje	-
4.4.1.6.	Odluke (npr. Odluka o odobravanju sredstava, odluka o odabiru, odluka o nabavi, odluka o poništenju)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
4.4.1.7.	Okvirni sporazumi	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
4.4.1.8.	Ugovori o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
4.4.1.9.	Narudžbenice (vezane i samostalne)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
4.4.1.10.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
4.4.1.11.	Ostali dokumentacija (potvrde o urednom izvršenju ugovora, unutarnje dopisivanje, zabilješke, dopisi - reklamacije)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.5.	FINANCIJSKI NADZOR								
4.5.1.	Unutarnja revizija								
4.5.1.1.	Radni postupci i upute za rad unutarnje revizije (Program osiguranja kvalitete i unapređenja aktivnosti unutarnje revizije, Uputa za evidentiranje, arhiviranje i čuvanje dokumentacije unutarnje revizije, radni postupci za proces unutarnje revizije)	da	da	-	-	Z+5	-	Izlučivanje/ brisanje	-
4.5.1.2.	Revizijska izvješća	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje

⁷ Za nabave koje se financiraju iz EU fondova duži rok čuvanja gradiva može biti propisan posebnim uvjetima ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

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
4.5.1.3.	Analize napravljene/izrađene u postupku revizije	da	da	-	da	Z+11 ⁸	Z+22	izlučivanje brisanje	brisanje
4.5.1.4.	Godišnja i kratkoročna izvješća o radu unutarnje revizije	-	da	-	-	Z+5	-	brisanje	-
4.5.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi strateškog plana unutarnje revizije	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje/ brisanje	-
4.5.1.6.	Seminari i konferencije ovlaštenih unutarnjih revizora (potvrde o sudjelovanju na seminarima, konferencijama, izvješća o stalnom stručnom usavršavanju)	da	da	-	-	Z+3	-	izlučivanje/ brisanje	-
4.5.2.	Vanjski nadzor								
4.5.2.1.	Godišnja izvješća o obavljenoj reviziji Državnog ureda za reviziju	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
4.5.2.2.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka zbog izvršenih privrednih prijestupa i prekršaja, rješenja i sl.)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
5.1.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.1.1.3.	Evidencije: <ul style="list-style-type: none"> popis poslova i dužnosti za koje je potreban certifikat registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata registar sigurnosnog informiranja registar klasificiranih sporazuma o suradnji popis informacijske imovine 	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.1.1.5.	Kodovi i lozinke (kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.1.1.6.	Utvrđivanje tajnosti podataka: <ul style="list-style-type: none"> odluke i obavijesti nadležnih tijela i drugih osoba o klasificiranim i drugim tajnim podacima određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i druga tajna) 	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-

⁸ Izvornik u fizičkom obliku čuva se 11 godina, a izvornik u digitalnom obliku 22 godine.

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
	<ul style="list-style-type: none"> kriteriji i postupak utvrđivanja rokova tajnosti 								
5.1.1.7.	Pristup tajnim podacima: <ul style="list-style-type: none"> ovlaštenja za pristup tajnim podacima zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu za zahtjeve temeljem propisa o pravu na pristup informacijama vidjeti grupu 5.1.4. 	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.1.1.8.	Osobni podaci: <ul style="list-style-type: none"> evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka ovlasti za pristup osobnim podacima prepiska s nadležnim tijelom primjena propisa o upravljanju osobnim podacima 	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima (zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.1.2.	Zahtjevi, predstavke, pritužbe								
5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.1.2.3.	Evidencije koje se vode o pojedinim predmetima zahtjeva ili pritužbi (razvrstavaju se u grupu prema svome predmetu)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.1.2.4.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe, dokumentacija o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi.	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.1.2.5.	Statistika (statistika o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.1.3.	Pravo na pristup informacijama								
5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.1.3.3.	Katalog informacija (Katalog informacija i dokumentacija o njegovu donošenju i vođenju)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.1.3.5.	Zahtjevi za izdavanje informacija (zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u vezi s odlukama o zahtjevima)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.1.4.	Incidenti i istrage								
5.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.1.4.3.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa (korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-

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
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI								
5.2.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura								
5.2.1.1.	Konfiguracija mrežnih uređaja	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.2.1.2.	Upute za korištenje informacijske opreme	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.2.2.	Aplikacije								
5.2.2.1.	Katalog za prava pristupa poslovnim aplikacijama	da	da			T		trajno čuvanje	-
5.2.2.2.	Korisnički zahtjevi	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.2.2.3.	IMS biblioteke i aplikacije	-	da	-	da ⁹	T	2 tjedna	trajno čuvanje	IBPPP brisanje
5.2.2.4.	Java aplikacije	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.2.3.	Mrežne usluge								
5.2.3.1.	Sustav elektroničke pošte	-	da	-	da ¹⁰	T	1 tjedan	trajno čuvanje	IBPPP brisanje
5.2.4.	Upravljanje podacima								
5.2.4.1.	Baze podataka (informacijski sustavi)	-	da	-	da ¹¹	T	1 mjesec	trajno čuvanje	IBPPP brisanje
5.2.5.	Provedba projekata								
5.2.5.1.	Dokumentacija vezana uz organizaciju, planiranje, provedbu i izvještavanje o projektima u HZMO-u	da	-	-	da	Z+5	T	izlučivanje	trajno čuvanje
5.2.5.2.	Dokumentacija vezana uz projekte koji se sufinanciraju iz sredstava EU fondova	da	-	-	da	Z+5	T	izlučivanje	trajno čuvanje
5.2.5.3.	Dokumentacija u vezi s PSIP projektom Svjetske banke	da	-	-	da	Z+5	T	izlučivanje	trajno čuvanje
5.2.5.4.	Dokumentacija nastala tijekom rada projektnih timova i radnih skupina osnovanih odlukom ravnatelja	da	-	-	da	Z+5	T	izlučivanje	trajno čuvanje
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.	Općenito								
5.3.1.1.	Unutarnje dopisivanje (dopisi koji nisu evidentirani u uredskom poslovanju, uključujući i elektroničku poštu)	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje/ brisanje	-
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.3.2.1.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.2.2.	Dokumentacija u vezi s izradom klasifikacijskih planova	da	-	-	-	Z+5	-		-

⁹ Podrazumijeva sigurnosnu kopiju/backup.

¹⁰ Podrazumijeva sigurnosnu kopiju/backup.

¹¹ Podrazumijeva sigurnosnu kopiju/backup.

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
5.3.3.	Evidencije dokumentacije								
5.3.3.1.	Evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.3.2.	Evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.3.3.	Evidencija predmeta neupravnog postupka	da	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.3.4.	Popisi akata	da	da			T		trajno čuvanje	-
5.3.3.5.	Kartoteka osiguranika/ korisnika (stare kartice pohranjene na mikrofilmu)	-	-	da	-	-	Z+75	-	brisanje
5.3.3.6.	Poštanske knjige	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje/ brisanje	-
5.3.3.7.	Dostavne knjige (interna i eksterna)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.3.3.8.	Elektronička pošta zaprimljena u uredskom poslovanju (e-Uredsko, e-Uredsko_RINA, e-komunikacija.sud i dr.)	-	da	-	-	N+10	-	brisanje	-
5.3.3.9.	Popisi (tzv. listing) zaprimljenih dokumenata u pošiljci od drugih ustrojstvenih jedinica Zavoda	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
5.3.3.10.	Dnevne i mjesečne specifikacije (dokaznice) te ostala dokumentacija vezana uz zaprimanje dokumenata u poštanskim uredima	da	da	-	da	Z+1	Z+1	izlučivanje/ brisanje	brisanje
5.3.3.11.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.4.	Rukovanje dokumentacijom								
5.3.4.1.	Zapisnici i potvrde o preuzimanju gradiva unutarnjih ustrojstvenih jedinica i radnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.3.4.2.	Dokumentacija u vezi s gubitkom, nestankom i oštećivanjem gradiva	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.5.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja gradiva								
5.3.5.1.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.5.2.	Dokumentacija u vezi s donošenjem i primjenom popisa gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.3.5.3.	Dokumentacija o postupcima izlučivanja i uništenja gradiva (zahtjevi, prijedlozi, odluke, rješenja, zapisnici, popisi izlučenog gradiva)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.5.4.	Dokumentacija o predaji gradiva nadležnom arhivu (zahtjevi, rješenja, zapisnici, popisi gradiva i dr.)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.5.5.	Popis izlučenog i mikrofilmiranog gradiva iz mirovinskih spisa	da	-	da	-	N+40	T	izlučivanje	trajno čuvanje
5.3.5.6.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije od drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti ili poslova)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.3.6.	Nadzor								
5.3.6.1.	Dokumentacija o kontroli zaštite i čuvanja gradiva u područnim službama	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-

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
	i uredima od strane Središnje službe (izvješća o kontroli, mjere za otklanjanje nedostataka, očitovanja područnih službi i ureda i sl.)								
5.3.6.2.	Dokumentacija o nadzoru nadležnog arhiva nad zaštitom i čuvanjem gradiva (zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i sl.)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
5.4.	KNJIŽNICE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								
5.4.1.	Knjižnica (knjige, časopisi, publikacije i ostalo gradivo)	da	-	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
6.	PROVEDBA MIROVINSKOG OSIGURANJA, NACIONALNE NAKNADE I DOPLATKA ZA DJECU								
6.1.	PREDMETI UPRAVNOG POSTUPKA I UPRAVNOG SPORA								
6.1.1.	Mirovinski spisi <ul style="list-style-type: none"> kompletni spisi sa svim predmetima i dokumentacijom pojedinog korisnika/osiguranika u vezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog osiguranja (uključujući predmete doplatka za djecu ako su sastavni dio mirovinskog spisa) i prava na nacionalnu naknadu 	da	da	-	da	10/40 ¹²	40	izlučivanje/ brisanje	brisanje
6.1.2.	Mirovinski spisi <ul style="list-style-type: none"> kompletni spisi odjela nadležnih za matičnu evidenciju osiguranika, sa svim predmetima i dokumentacijom pojedinog osiguranika u vezi s ostvarivanjem prava na mirovinsko osiguranje (npr. utvrđivanje svojstva osiguranika, produženo osiguranje, spisi SO, utvrđivanje staža itd. – ako još nije došlo do ostvarivanja prava iz MIO) 	da	da	-	da	10/40 ¹³	40	izlučivanje/ brisanje	brisanje
6.1.3.	Spisi pasivnih obrtnika	da	-	-	da	10 ¹⁴	40	izlučivanje	brisanje
6.1.4.	Spisi u vezi s određivanjem mjerodavnog zakonodavstva prema uredbama EU <ul style="list-style-type: none"> kompletni spisi sa svim predmetima i dokumentacijom pojedinog osiguranika (ako još nije došlo do ostvarivanja prava iz MIO) 	da	da	-	da	0/10 ¹⁵	10	IBPPP izlučivanje/ brisanje	brisanje
6.1.5.	Spisi drugostupanjskog upravnog postupka u Središnjoj službi i dokumentacija iz upravnih sporova <ul style="list-style-type: none"> kompletni spisi sa svim predmetima i dokumentacijom 	da	da	-	da	10/40 ¹⁶	40	izlučivanje/ brisanje	brisanje

¹² Izvornik u fizičkom obliku čuva se 10 godina, a izvornik u digitalnom obliku 40 godina. Rok čuvanja računa se od datuma smrti korisnika/osiguranika.

¹³ Izvornik u fizičkom obliku čuva se 10 godina, a izvornik u digitalnom obliku 40 godina. Rok čuvanja računa se od datuma posljednjeg unosa u matičnu evidenciju.

¹⁴ Rok čuvanja uključivo i pretvorbenog oblika računa se od datuma smrti korisnika/osiguranika.

¹⁵ Izvornik u fizičkom obliku ne čuva se, a izvornik u digitalnom obliku čuva se 10 godina. Rok čuvanja računa se od dana donošenja potvrde A1, odnosno rješenja.

¹⁶ Izvornik u fizičkom obliku čuva se 10 godina, a izvornik u digitalnom obliku 40 godina. Rok čuvanja računa se od dana smrti korisnika/osiguranika ako postupak nije u tijeku. Ako je postupak u tijeku, rok čuvanja računa se od dana okončanja posljednjeg postupka.

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
	korisnika/osiguranika								
6.1.6.	Spisi doplatka za djecu <ul style="list-style-type: none"> kompletni spisi sa svim predmetima i dokumentacijom korisnika/osiguranika) 	da	da	-	da	5/10 ¹⁷	10	izlučivanje/ brisanje	brisanje
6.1.7.	Očevidnici samostalnih obveznika plaćanja doprinosa (kompletan spis)	da	-	da	-	N+40	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.1.8.	Spisi u vezi s plaćanjem doprinosa fizičkih osoba (ŽDF spisi ako nisu uloženi u mirovinski spis)	da	-	da	-	Z+20	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.1.9.	Spisi u vezi s plaćanjem doprinosa pravnih osoba (ŽDP spisi)	da	-	da	-	Z+20	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.1.10.	Dokumentacija iz postupaka i sudskih sporova u vezi s naknadom štete (uključivo zastupanje drugih PS/PU u ovim predmetima) te dokumentacija iz pasivnih sudskih sporova u kojima je Zavod tuženik	da	-	-	-	Z+20	-	izlučivanje	-
6.1.11.	Spisi nacionalne naknade za starije osobe <ul style="list-style-type: none"> kompletni spisi sa svim predmetima i dokumentacijom pojedinog korisnika 	da	da	-	da	Do pravomoćnosti rješenja /5 ¹⁸	5	izlučivanje/ brisanje	brisanje
6.2.	OSTALA DOKUMENTACIJA U VEZI S OSTVARIVANJEM PRAVA NA MIROVINSKO OSIGURANJE, PRAVA IZ MIROVINSKOG OSIGURANJA, NACIONALNE NAKNADE I DOPLATKA ZA DJECU								
6.2.1.	Očevidnici poslodavaca do 1945.	da	-	da	-	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
6.2.2.	Očevidnici poslodavaca od 1946.	da	-	da	-	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
6.2.3.	Očevidnici kućnih savjeta za područje Zagreba do 1961.g.	da	-	da	-	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
6.2.4.	Osobni kartoni osiguranika sa starim stažem do 1970.	da	-	da	-	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
6.2.5.	Podaci o rudarskom stažu na rudarskim listama od 1918. -1945.	da	-	da	-	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
6.2.6.	Podaci o radnom stažu – rješenja NOK, NOO i NOG – narodni odbori	da	-	da	-	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
6.2.7.	Rješenja administrativne komisije o stažu bivših političkih zatvorenika	da	-	da	-	Z+1 mj.	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.8.	Zapisnici, rješenja i mišljenja komisija za priznavanje svojstva osiguranika samostalnih profesionalnih djelatnosti (umjetnici, sportaši...)	da	-	da	-	Z+1 mj.	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.9.	Zapisnici o stažu koji se računa s povećanim trajanjem s popisom radnika	da	-	da	-	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
6.2.10.	Radne knjižice preuzete i pohranjene na osnovi članka 29. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu (NN-73/13)	da	-	-	da	40 ¹⁹	75	izlučivanje	brisanje

¹⁷ Izvornik u fizičkom obliku čuva se 5 godina, a izvornik u digitalnom obliku 10 godina. Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je izvršena posljednja isplata doplatka za djecu.

¹⁸ Izvornik u fizičkom obliku čuva se do pravomoćnosti rješenja, a izvornik u digitalnom obliku 5 godina. Rok čuvanja izvornika u digitalnom obliku i pretvorbenog oblika računa se od datuma smrti korisnika.

¹⁹ 40 godina od preuzimanja.

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
6.2.11.	Dokumentacija u vezi s poslovima posredovanja između inozemnih nositelja socijalnog osiguranja i HZMO-a (posrednički spisi)	da	-	-	-	Z+3 mj.	-	izlučivanje	-
6.2.12.	Potvrde o činjenicama o kojima HZMO vodi službene evidencije uključivo zahtjevi i ostala popratna dokumentacija	da	da			N+1	-	izlučivanje/ brisanje	-
6.2.13.	Zamolnice područnih službi i područnih ureda za dostavu podataka o stažu i plaći (s mikrofilma)	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
6.2.14.	Prijave na osiguranje osiguranika i obveznika propisane zakonom i pravilnikom (sve M i druge tiskanice)	da	da	da	-	1 mj./T ²⁰	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.15.	Popis osiguranika na mirovinsko osiguranje radnika zaposlenih kod privatnih poslodavaca s podacima o ukupno isplaćenim plaćama	da	-	da	-	Z+40	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.16.	Popis osiguranika-samostalnih obveznika uplate doprinosa na mirovinsko osiguranje, s podacima o ukupnoj osnovici osiguranja u razdoblju od - do	da	-	da	-	Z+40	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.17.	Knjiga registra obveznika uplate doprinosa	da	-	da	-	Z+40	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.18.	Analitička evidencija uplaćenih doprinosa za samostalne obveznike uplate doprinosa	da	-	da	-	Z+40	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.19.	Nalozi za plaćanje za određene kategorije osiguranika	da	-	da	-	Z+3	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.20.	Propisani obrasci za određene kategorije osiguranika (RS-S/R-Sm, IDD-a, MPP-1 i dr.)	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
6.2.21.	Dokumentacija o usklađivanju podataka s Poreznom upravom i REGOS-om za određene kategorije osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.2.22.	Zapisnik o kontroli staža, plaća i doprinosa	da	-	da	-	Z+5	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.23.	Salda preuzeta od Porezne uprave	da	-	da	-	Z+40	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.24.	Ispis obračuna doprinosa za I. i II. stup mirovinskog osiguranja	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	
6.2.25.	Zapisnici razgovora tijela za vezu	da	-	da	-	Z+40	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.2.26.	Informativni izračun mirovine	da	da	-	-	Z+1	-	izlučivanje/ brisanje	-
6.3.	DOKUMENTACIJA U VEZI S ISPLATOM PRAVA IZ MIROVINSKOG OSIGURANJA, NACIONALNE NAKNADE I DOPLATKA ZA DJECU								
6.3.1.	Obavijest o podnesenom zahtjevu za plaćanje Ministarstvu financija radi provedbe isplate mirovinskih primanja i ovrha korisnicima u inozemstvo (banci s kojom je ugovorena isplata u inozemstvo)	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje/ brisanje	-
6.3.2.	Obavijest o podnesenom zahtjevu za plaćanje Ministarstvu financija radi provedbe isplate mirovinskih primanja po preračunu korisniku u inozemstvo (banci s kojom je ugovorena isplata u inozemstvo)	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje/ brisanje	-
6.3.3.	Dostava podataka i dokumentacije za isplatu minimalnih mirovina korisnicima u Italiji u EUR-ima (dostavlja se PBZ-u)	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje/ brisanje	-

²⁰ Izvornik u fizičkom obliku čuva se 1 mjesec, a izvornik u digitalnom obliku trajno.

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
6.3.4.	Suglasnost Ministarstva financija za devizno plaćanje	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje/ brisanje	-
6.3.5.	Obračunski - isplatni list za mirovinska primanja - ručni (ako nije uloženi u mirovinski spis)	da	-	-	-	N+20 ²¹	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Popisi podataka o doznakama mirovinskih primanja i doplatka za djecu	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
6.3.7.	Popisi obračunatih ustega	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
6.3.8.	Dokumentacija o plaćenim ustegama o porezu i doprinosima (SEPA, protokol FINA)	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
6.3.9.	Uputnice o vraćenim neisplaćenim i isplaćenim mirovinskim primanjima preko pošte	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
6.3.10.	Obavijest o uplati iz inozemstva za vraćena mirovinska primanja (doznakom ili čekom)	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
6.3.11.	Vraćeni neprovedeni Nalozi za plaćanje (HUB-3) za ustege i Protokol (FINA)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
6.3.12.	Dokumentacija o isplaćenim mirovinskim primanjima i obračunatom i uplaćenom porezu, prirezu, posebnom porezu i dodatnom doprinosu za ZO (ovjerene kopije obrazaca IDD-2)	da	-	-	da	Z+10	T	izlučivanje	trajno čuvanje
6.3.13.	Obrazac JOPPD	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
6.3.14.	Rješenje o ovrsi, administrativna zabrana, suglasnost za obustavu iz mirovine, nalog za povlačenje ovrhe ili administrativne zabrane, dopisi nadležnih institucija, ispis o ustegama iz mirovinskih primanja - dopis ovrhovoditelju/ vjerovniku nakon provedenog postupka ovrhe/ustege u cijelosti	da	-	-	-	Z+11 ²²	-	izlučivanje	-
6.3.15.	Ugovori i dodaci ugovorima o cesiji, izjave o prijenosu tražbina iz ovršnih isprava i druge isprave kojima se dokazuje prijenos tražbina s prvobitnog na novog ovrhovoditelja provedenog postupka naplate	da	-	-	-	Z+11 ²³	-	izlučivanje	-
6.3.16.	Preuzeti podaci od FINA-e o vrsti tražbina za plaćanje ovrha, broju posebnog računa i zatvaranju posebnog računa – prema Ovršnom zakonu	-	da	-	-	T	-	trajno čuvanje	-
6.3.17.	Potvrde prema čl. 18. Ovršnoga zakona	da	da	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
6.3.18.	Dokumentacija iz sporova u vezi s isplatom mirovinskih primanja, doplatka za djecu i drugih primanja koje HZMO isplaćuje (predmeti nepripadnih isplata, stjecanja bez osnova, uključivo zastupanje drugih PS/PU, pravna pomoć i dr.)	da	-	-	-	Z+20	-	izlučivanje	-

²¹ 20 godina nakon isplate.

²² Nakon provedenog postupka naplate, dokumentacija se vraća ovjervoditelju/vjerovniku, a popratni dopis čuva se 11 godina.

²³ 11 godina nakon provedenih postupaka naplate za sve dužnike.

NAPOMENE:

- Izvornici digitaliziranog gradiva u fizičkom obliku mogu se izlučiti i uništiti nakon isteka utvrđenih rokova čuvanja samo ako je prethodno ishođena potvrda HDA o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva Zavoda s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- Gradivo koje je mikrofilmirano ili će biti mikrofilmirano nakon stupanja na snagu ovih Pravila čuva se trajno na tom prenesenom mediju, osim gradiva za koje je ovim Popisom gradiva određen drugi rok čuvanja *pretvorbenog analognog oblika, tj. mikrofilma*.
- Radna knjižica u izvornom obliku, nakon digitaliziranja, izlučuje se i vraća osiguraniku ili korisniku prava, a ako to nije moguće, čuva se u arhivu radnih knjižica.

LEGENDA:

- **N** - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je gradivo nastalo
- **Z** - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis/predmet zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim ili
- **tekstualni opis**
- T - trajno
- samostalni broj u rubrici rok čuvanja podrazumjeva godinu čuvanja
- IBPPP - Izlučivanje i uništenje odnosno brisanje ili trajno brisanje određene kategorije gradiva bez provedbe pojedinačnih postupaka, u skladu s odobrenjem nadležnog državnog arhiva

DODATNA POJAŠNENJA UZ RUBRIKE

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje.
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumjeva poslovne funkcija, te aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva).
- **Izvornik:** izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku.

- Pod fizičkim ili analognim podrazumijeva se gradivo izvorno nastalo u papirnatom obliku, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju.
- **Pretvorbeni oblik:** *fizički ili analogni i digitalni oblik.*
Pod fizičkim ili analognim podrazumijeva se gradivo pretvoreno u papirnati oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim gradivo pretvoreno u digitalni oblik.
- **Rok čuvanja:** samostalni broj npr. 1,2,5 ... podrazumijeva broj godina čuvanja gradiva
- **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.