

Na temelju članka 14. i članka 22. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, br. 61/18., 98/19., 114/22. i 36/2024) te Statuta Instituta za antropologiju, Ravnatelj Instituta za antropologiju dana 08. lipnja, 2026. godine donosi:

# PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM TE RADU ARHIVSKE SLUŽBE

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se cjelokupan sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom koje nastaje radom ili se nalazi kod Instituta za antropologiju (u daljnjem tekstu: Stvaratelj).

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na cjelokupno gradivo Stvaratelja, neovisno o obliku, mediju, tehnologiji nastanka ili mjestu njegova čuvanja (fizičke arhive, lokalni poslužitelji, računalni sustavi u oblaku).

(3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 2.

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja sukladno zakonskim propisima:

- Dokumentarno gradivo:** informacije i zapisi nastali ili zaprimljeni u obavljanju djelatnosti Stvaratelja, a koji se čuvaju zbog njihove operativne, pravne ili dokazne vrijednosti.
- Arhivsko gradivo:** dio dokumentarnog gradiva koje je od trajnog značenja za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, a koje se trajno čuva.
- Digitalno gradivo:** gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku (izvorno digitalno) ili gradivo nastalo pretvorbom iz analognog u digitalni oblik (digitalizirano gradivo).
- Službeni informacijski sustav za upravljanje gradivom:** certificirano računalno rješenje i pripadajuća infrastruktura (fizička ili u oblaku) koju Institut koristi za siguran unos, digitalizaciju, metapodatkovno označavanje, pretraživanje, dugotrajno čuvanje i kontrolu pristupa dokumentarnom i arhivskom gradivu u digitalnom obliku.

## II. OBVEZE STVARATELJA I TEHNIČKA OPREMLJENOST GRADIVA

### Članak 3.

(1) Stvaratelj je dužan štiti, pravilno označavati i osigurati cjelovitost dokumentarnog i arhivskog gradiva od njegova nastanka do predaje nadležnom državnom arhivu ili uništenja nakon provedenog postupka izlučivanja.

(2) Javno arhivsko gradivo Stvaratelja predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i u potpunosti tehnički opremljeno, sukladno važećim arhivskim standardima.

#### **Članak 4.**

(1) Javno arhivsko gradivo koje je kod Stvaratelja nastalo ili se čuva u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu isključivo u obliku i formatima koji su primjereni za trajno čuvanje.

(2) Pod formatima primjerenim za trajno čuvanje iz stavka 1. ovoga članka podrazumijevaju se standardizirani, otvoreni i dugovječni digitalni formati (poput PDF/A formata za tekstualne dokumente te ekvivalentnih otvorenih formata za slikovne, zvučne ili baze podataka), sukladno službenim uputama Hrvatskog državnog arhiva i Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava (NAIS).

(3) Prilikom konverzije ili migracije digitalnog gradiva u oblike iz stavka 1. ovoga članka, Stvaratelj je dužan osigurati očuvanje vjerodostojnosti, cjelovitosti i dokazne snage izvornih zapisa, kao i pripadajućih metapodataka.

#### **Članak 4.a (Upravljanje gradivom u digitalnom obliku)**

(1) Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Instituta koje je prošlo proces digitalizacije, kao i gradivo koje je izvorno nastalo u digitalnom obliku, obvezno se pohranjuje, obrađuje i čuva unutar službenog informacijskog sustava za upravljanje gradivom.

(2) Službeni informacijski sustav iz stavka 1. ovoga članka mora osigurati tehničke uvjete koji jamče nepovredivost, cjelovitost, čitljivost i zaštitu podataka od neovlaštenog pristupa, izmjene ili brisanja, sukladno propisima koji uređuju informacijsku sigurnost i zaštitu osobnih podataka (GDPR).

(3) Voditelj arhivskog poslovanja i ovlašteni djelatnici Instituta dužni su sve radnje u procesu digitalizacije, dodjele prava pristupa, evidentiranja lokacije fizičkih izvornika te pripreme za izlučivanje provoditi kroz sučelje službenog informacijskog sustava.

(4) Tehničke specifikacije sustava, dodijeljene razine administratorskih i korisničkih prava, kao i procedure izrade sigurnosnih kopija (Backup) uređuju se posebnom odlukom ravnatelja Instituta, koja se usklađuje s tehnološkim razvojem sustava.

### **III. KORIŠTENJE GRADIVA I PRAVO PRISTUPA**

#### **Članak 5.**

(1) Javno arhivsko gradivo koje se nalazi u posjedu Stvaratelja, a koje još nije predano državnom arhivu, koristi se na temelju pisanog zahtjeva za pristup gradivu.

(2) O podnesenom zahtjevu za pristup gradivu odlučuje ovlaštena osoba ili tijelo Stvaratelja, sukladno zakonskim propisima i internim aktima o zaštiti osobnih podataka i tajnosti informacija.

(3) U slučaju kada Stvaratelj u cijelosti ili djelomično odbije ili odbaci zahtjev za pristup gradivu, obvezan je podnositelju zahtjeva donijeti i dostaviti formalno rješenje s jasnim obrazloženjem razloga odbijanja te poukom o pravnom lijeku.

(4) O svakom zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka, Stvaratelj odlučuje u rokovima propisanim zakonom koji uređuje pravo na pristup informacijama i općim upravnim propisima.

#### **IV. ODABIR I IZLUČIVANJE GRADIVA**

##### **Članak 6.**

(1) Izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su istekli rokovi čuvanja utvrđeni Posebnim popisom gradiva obavlja se redovito, a najkasnije u roku od pet (5) godina od isteka rokova čuvanja.

(2) Postupak izlučivanja pokreće se na prijedlog odgovorne osobe za arhivsko poslovanje kod Stvaratelja.

(3) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu radi donošenja rješenja o odobrenju izlučivanja. Bez odobrenja nadležnog državnog arhiva gradivo se ne smije uništiti niti otuđiti.

#### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 7.**

Sastavni dio ovoga Pravilnika je *Poseban popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Stvaratelja s rokovima čuvanja*, koji se ažurira i usklađuje prilikom svake promjene zakonskih propisa ili uvođenja novih poslovnih procesa.

##### **Članak 8.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči / internetskoj stranici Stvaratelja.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom od 5. listopada 2020. godine.

U Zagrebu, 08. lipnja, 2026. godine.

Urudžbeni broj u mProces sustavu: \_\_\_\_\_



20260359

Ravnatelj:

prof. dr. sc. Damir Marjanović



## POPIS ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA INSTITUTA ZA ANTROPOLOGIJU S ROKOVIMA ČUVANJA

### Korištene oznake:

- **N** = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala (N + broj godina).
- **Z** = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument prestao važiti (Z + broj godina).
- **T** = Trajno čuvati (gradivo od trajne kulturne, znanstvene ili povijesne vrijednosti).
- **I** = Izlučiti (gradivo se nakon isteka roka može uništiti, isključivo uz odobrenje nadležnog državnog arhiva).
- **D** = Djelomično odabrati (nakon isteka roka, arhivist odabire dio za trajno čuvanje, a ostatak se izlučuje).

Područje, vrsta gradiva i podgrupe	Rok čuvanja	Postupak
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>		
<b>1.1. Osnivanje i statusne promjene (statuti, rješenja trgovačkog suda)</b>	Trajno	T
<b>1.2. Upravljanje (zapisnici tijela upravljanja, konstituirajuće sjednice)</b>	Trajno	T
<b>1.3. Pravilnici i opći interni akti Instituta</b>	Trajno	T
<b>1.4. Ugovori vezani uz zajedničke službe i osnovnu djelatnost</b>	Trajno	T
<b>1.5. Odluke o tekućem poslovanju (imenovanja, razrješenja, zaduženja)</b>	Z + 10	D
<b>1.6. Zapisnici sa sastanaka djelatnika i stručnih kolegija</b>	N + 10	I
<b>1.7. Izvještaji, planovi i programi rada Instituta te Strategije</b>	Trajno	T
<b>1.8. Izvještaji djelatnika i znanstvenih odjela</b>	N + 10	I
<b>1.9. Izvještaji za Državni zavod za statistiku</b>	N + 10	I
<b>1.10. Institucije kojima je Institut (su)osnivač (ugovori, osnivački akti)</b>	Trajno	T
<b>1.11. Znanstveno vijeće – zapisnici i odluke</b>	Trajno	T
<b>1.11.1. Glasački listići sa sjednica Znanstvenog vijeća</b>	N + 1	I
<b>1.12. Upravno vijeće – zapisnici i odluke</b>	Trajno	T
<b>1.12.1. Glasački listići sa sjednica Upravnog vijeća</b>	N + 1	I
<b>1.13. Etičko povjerenstvo – zapisnici i mišljenja</b>	Trajno	T
<b>1.13.1. Glasački listići Etičkog povjerenstva</b>	N + 1	I

<b>2. ZNANSTVENI PROJEKTI I TERENSKA ISTRAŽIVANJA</b>		
<b>2.1. Pojedinačni domaći projekti (MZO, HRZZ i dr.)</b>		
2.1.1. Ugovori, završna izvješća, ključne odluke i podaci o zbirkama	Trajno	T
2.1.2. Ostalo (tekući zahtjevi za plaćanje, operativni zapisnici)	N + 10	I
<b>2.2. Pojedinačni inozemni projekti (EU, UNESCO, NIH i dr.)</b>		
2.2.1. Ugovori, sporazumi o partnerstvu, finalna stručna i financijska izvješća	Trajno	T
2.2.2. Ostalo (operativna korespondencija, administrativne molbe)	N + 10	I
<b>2.3. Terenska istraživanja (primarni znanstveni podaci, anketni upitnici, analize)</b>	Trajno	T
<b>2.4. Prijave projekata (neodobreni projekti i očitovanja)</b>	N + 5	I
<b>3. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI U (SU)ORGANIZACIJI INSTITUTA</b>		
3.1. Znanstveni skupovi – Antropologija i zdravlje (programi, zbornici, zapisnici)	Trajno	T
3.2. Znanstveni skupovi – Škola biološke antropologije (knjige sažetaka, dokumentacija)	Trajno	T
3.3. Ostali pojedinačni stručni i znanstveni skupovi	Trajno	T
<b>4. ZNANSTVENA I STRUČNA USAVRŠAVANJA</b>		
4.1. Sustav znanstvenih zvanja, planiranje i procedura stjecanja	Trajno	T
4.2. Pojedinačni izbori u znanstvena zvanja i stručna usavršavanja	Trajno	T
4.3. Sudjelovanje na skupovima (molbe i odobrenja potpora Ministarstvu)	N + 5	I
4.4. Studiji i kvalifikacijski radovi (suglasnosti za doktorate, troškovi školarina)	N + 10	I
<b>5. SURADNJA</b>		
5.1. Suradnja sa sveučilištima u organizaciji i izvođenju nastave	Trajno	T
5.2. Suradnja s ostalim institucijama i pravnim osobama (ugovori, sporazumi)	Trajno	T
<b>6. ZNANSTVENO – ISTRAŽIVAČKA OPREMA</b>		

<b>6.1. Znanstveno - istraživačka oprema (knjige kapitalne imovine, tehnička dokumentacija)</b>	Trajno	T
<b>6.2. Dnevnik rada u Laboratoriju (primarni zapisi eksperimenata/analiza)</b>	Z + 10	D
<b>7. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>		
<b>7.1. Ljudski resursi općenito (suglasnosti Ministarstva za zapošljavanje, planovi)</b>	N + 10	I
<b>7.2. Radna mjesta (natječajna dokumentacija, oglasi, zapisnici o odabiru)</b>	N + 5	I
<b>7.3. Radno vrijeme, odmori, dopusti i slobodne studijske godine (Sabbatical)</b>	N + 5	I
<b>7.3.1. Rješenja o godišnjim odmorima</b>	N + 2	I
<b>7.4. Platne liste, analitika plaća i rekapitulacije primanja</b>	N + 11	I
<b>7.5. Osobni dosjei zaposlenika – aktivni i pasivni (ugovori o radu, odluke o zvanju)</b>	Trajno	T
<b>7.5.1. Ugovori o djelu i autorski ugovori</b>	N + 11	I
<b>7.6. Radnička pitanja i matična evidencija radnika (Evidencija o radnicima)</b>	Trajno	T
<b>7.6.1. Odluke i izvještaji povjerenika za dostojanstvo radnika (Mobing)</b>	Trajno	T
<b>7.6.2. Sudski sporovi i pravomoćne sudske presude</b>	Trajno	T
<b>7.6.3. Evidencije o prisutnosti na radu (mjesečni šihterice / satnice)</b>	N + 5	I
<b>7.6.4. Doznake o bolovanju i dokumentacija prema HZZO-u</b>	N + 5	I
<b>7.7. Zaštita na radu (ispitivanja opreme, uvjerenja o osposobljenosti)</b>	Z + 5	I
<b>7.7.1. Knjiga ozljeda na radu i zapisnici o prijavama ozljeda</b>	N + 50	T
<b>7.8. Tehnička pitanja (reversi, potvrde o razduženju imovine)</b>	Z + 10	I
<b>7.9. Prijedlozi za državne, znanstvene i interne nagrade</b>	N + 10	I
<b>7.10. Službena putovanja (putni nalozi, putni računi i izvješća)</b>	N + 11	I
<b>8. NEKRETNINE, POSTROJENJA I JAVNA NABAVA</b>		
<b>8.0. Nekretnine i postrojenja (vlasnički listovi, ugovori o zakupu, građevinska dokumentacija)</b>	Trajno	T
<b>8.1. Javna nabava (postupci velike i jednostavne nabave, odluke, zapisnici)</b>	Z + 10	I
<b>8.1.1. Ugovori proizašli iz postupaka javne nabave</b>	Trajno	T
<b>8.2. Infrastrukturni projekt "Centar za primijenjenu bioantropologiju"</b>		

<b>8.2.1. Ugovori, sporazumi i odobrenja projekta</b>	Trajno	T
<b>8.2.2. Izvedbeni troškovnici i građevinske knjige</b>	Trajno	T
<b>8.2.3. Ostalo (operativni zapisnici gradilišta, zahtjevi za situacije)</b>	N + 10	I
<b>9. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>		
<b>9.1. Financijski planovi i godišnja izvješća (bilance, završni računi, PR-RAS)</b>	Trajno	T
<b>9.2. Knjigovodstvo i računovodstvo</b>		
<b>9.2.1. Knjigovodstvene isprave (izvodi s računa, ulazni/izlazni računi, temeljnice)</b>	N + 11	I
<b>9.2.2. Glavne knjige i dnevnic knjiženja (tiskani ili digitalni arhiv proračuna)</b>	Trajno	T
<b>9.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>		
<b>9.3.1. Žiro račun, devizno poslovanje, dokumentacija o kreditnim karticama</b>	N + 11	I
<b>9.3.2. Blagajničko poslovanje (blagajnički izvještaji, uplatnice, isplatnice)</b>	N + 11	I
<b>9.3.3. Godišnji popisi imovine (inventurne liste i odluke o inventuri)</b>	N + 11	I
<b>9.4. Ostvarenje prihoda</b>		
<b>9.4.1. Prihodi od vlastite i tržišne djelatnosti</b>	N + 11	I
<b>9.4.2. Imovina i imovinska prava (patenti, autorska prava Instituta)</b>	Trajno	T
<b>9.4.3. Sredstva iz državnog proračuna (namjenske dotacije)</b>	N + 11	I
<b>9.5. Financijski nadzor (izvješća proračunskog nadzora, revizorski nalazi)</b>	Trajno	T
<b>9.6. Dobavljači (analitičke kartice dobavljača, usklađenja konta)</b>	N + 11	I
<b>10. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>		
<b>10.1. Informacijsko-komunikacijska infrastruktura (sheme mreža, baze metapodataka)</b>	Trajno	T
<b>10.2. Spisovodstvo i uredsko poslovanje</b>		
<b>10.2.1. Osnovne uredske evidencije (urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta)</b>	Trajno	T
<b>10.2.2. Pomoćne uredske evidencije (dostavne knjige, knjige pošte)</b>	N + 3	I
<b>10.2.3. Interni akti o upravljanju dokumentacijom (Pravilnik, Popis)</b>	Trajno	T

<b>10.2.4. Zahtjevi za pristup gradivu, službena rješenja i zapisnici o izlučivanju</b>	Trajno	T
<b>10.3. Knjižnično poslovanje (inventarne knjige knjižnice, katalozi)</b>	Trajno	T
<b>10.4. Izdavačka djelatnost Instituta (izdani časopisi, monografije - obvezni primjerak)</b>	Trajno	T
<b>10.4.1. Ugovori s autorima i recenzentima u izdavaštvu</b>	N + 11	I
<b>10.5. Medijsko praćenje i odnosi s javnošću (press clipping, objave za medije)</b>	Trajno	D