

# **PRAVILA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM HRVATSKOG PLANINARSKOG SAVEZA**

## **Sadržaj Pravila**

### **Članak 1.**

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Hrvatskog planinarskog saveza (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se pitanja organiziranja, upravljanja, obrade, odlaganja, čuvanja, zaštite, izlučivanja, odabiranja, uništavanja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: gradivo) koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog planinarskog saveza (u daljnjem tekstu: HPS).
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva HPS-a s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom HPS-a, odnosno sve vrste gradiva kojih je HPS u posjedu.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

## **Dokumentarno i arhivsko gradivo u HPS-u**

### **Članak 2.**

- (1) Cjelokupno gradivo nastalo djelovanjem i radom HPS-a je od interesa za HPS te se mora primjereno prikupljati, obrađivati i čuvati.
- (2) Gradivo čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (3) Iznimno se gradivo može dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja HPS-a, zbog prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja. Kod donošenja odluke o podjeli ili spajanju dokumentarnog i arhivskog gradiva Izvršni odbor utvrdit će posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## **Načela upravljanja gradivom**

### **Članak 3.**

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- 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.

## **Obveze HPS-a kao stvaratelja i/ili posjednika gradiva**

### **Članak 4.**

HPS kao stvaratelj i/ili posjednik gradiva:

- uspostavlja sustav upravljanja gradivom kojim se osigurava da ono bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrđuje pravila i postupke nastajanja i pohranjivanja gradiva,
- osigurava pretvorbu gradiva u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- određuje rokove čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom, kao i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom HPS-a ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučuje i uništava gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,

- izlučuje i uništava i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe provedene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurava prostore za odlaganje i čuvanje gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku,
- dostavlja popis gradiva Hrvatskom državnom arhivu (HDA),
- obavještava HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom,
- omogućava uvid HDA u stanje gradiva,
- izvješćuje HDA o promjeni statusa i ustrojstva radi pribavljanja uputa o postupanju s gradivom.

### **Sustav upravljanja gradivom**

#### **Članak 5.**

(1) Osnovni zahtjevi za sustav upravljanja gradivom su:

- sustav treba biti uređen temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja treba biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

(2) Sve jedinice gradiva u posjedu HPS-a trebaju biti identificirane u uređenom informacijskom sustavu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(3) Ako HPS posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, o tome će obavijestiti HDA.

### **Zaprimanje gradiva**

#### **Članak 6.**

(1) Jedinice gradiva evidentiraju se kod zaprimanja. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom treba biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i sažetom opisom gradiva.

(2) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Podaci o jedinici gradiva**

#### **Članak 7.**

(1) Svaka jedinica gradiva treba biti dokumentirana metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o jedinici gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva HPS-a s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) HPS osigurava nepromjenjivost podataka o jedinici gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Popis cjelokupnog gradiva**

#### **Članak 8.**

(1) Informacijski sustav kojim se upravlja gradivom HPS-a treba sadržavati Popis cjelokupnog gradiva evidentiranog u tom sustavu.

(2) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva te najmanje sažet opis jedinica gradiva.

## **Dostava Popisa cjelokupnoga gradiva HDA-u**

### **Članak 9.**

- (1) HPS sukladno Zakonu, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja Popis cjelokupnog gradiva.
- (2) Popis cjelokupnoga gradiva dostavlja se u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **Pohrana gradiva**

### **Članak 10.**

- (1) Zaposlenici HPS-a dužni su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada HPS-a.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklpom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:
  - naziv stvaratelja
  - ustrojstvena jedinica
  - godina (raspon) nastanka gradiva
  - naziv i vrsta gradiva
  - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
  - rok čuvanja gradiva.

## **Postupanje s gradivom**

### **Članak 11.**

- (1) Gradivo HPS-a, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani HPS-a.
- (2) Gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.
- (3) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka u popisu jedinica gradiva.

## **Raspoređivanje i odlaganje gradiva**

### **Članak 12.**

- (1) Po prijemu i obradi gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Gradivo se razvrstava prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

## **Knjiga posudbe ili korištenja**

### **Članak 13.**

U okviru vođenja pismohrane vodi se knjiga posudbe ili korištenja. U knjigu posudbe ili korištenja upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

## **Osiguranje primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 14.**

- (1) HPS osigurava primjerene uvjete, prostor i opremu za pohranu i zaštitu gradiva.
- (2) 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 koje ne emitiraju štetna zračenja,
  - osigurana od provale,

- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %,
  - koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (3) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **Mjere zaštite gradiva**

#### **Članak 15.**

- (1) Gradivo se po potrebi oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Gradivo se pohranjuje u spremište opremljeno metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

### **Pretvorba gradiva**

#### **Članak 16.**

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način kojim se čuva autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva HPS-a obavlja se u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
  - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
  - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
  - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštovanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
  - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.
- (3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik treba biti primjereno dokumentiran tako da je moguće utvrditi tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

### **Postupak digitalizacije gradiva**

#### **Članak 17.**

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe treba biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva HPS-a obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod HPS-a treba biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 18.**

- (1) HPS sustavno upravlja gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo se štiti od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) U slučaju pohrane gradiva u računalni oblak, gradivo se treba čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, treba se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

### **Vrednovanje gradiva i rokovi čuvanja**

#### **Članak 19.**

(1) HPS određuje rokove čuvanja gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA.

(2) Popis dokumentarnog gradiva HPS-a s rokovima čuvanja sastavni je dio ovih Pravila i utvrđuje se odlukom Izvršnog odbora HPS-a.

(3) Ako u radu HPS-a nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva HPS-a s rokovima čuvanja, HPS će dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Izlučivanje i uništenje gradiva**

#### **Članak 20.**

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva HPS-a s rokovima čuvanja.

(2) Izlučivanje i uništavanje dijela gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva HPS-a s rokovima čuvanja, obavlja se po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

### **Postupak izlučivanja gradiva**

#### **Članak 21.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja gradiva pokreće odgovorna osoba HPS-a.

(2) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA radi pribavljanja rješenja o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva. Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje mora sadržavati podatke o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### **Postupak uništavanja gradiva**

#### **Članak 22.**

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

(2) Postupak uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) HPS može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što treba biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva HPS-a s rokovima čuvanja.

### **Dostupnost gradiva**

#### **Članak 23.**

(1) Gradivo HPS-a dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

(2) Dostupnost gradiva HPS-a utvrđuje se sukladno odredbama članaka 18., 19., 20. i 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima te odlukama tijela HPS-a.

### **Korištenje gradiva**

#### **Članak 24.**

Gradivo HPS-a koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

### **Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom**

#### **Članak 25.**

(1) Upravljanje gradivom provodi se u Uredu HPS-a te su principe i postupanja s gradivom dužni poznavati svi zaposlenici HPS-a.



(2) Poslovima upravljanja gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

#### **Osobe na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva**

##### **Članak 26.**

(1) HPS je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

(2) Osoba zadužena za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci. Ako osoba iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti nakon stjecanja najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

#### **Obveze osoba odgovornih za gradivo**

##### **Članak 27.**

(1) Glavni tajnik kao voditelj Ureda HPS-a odgovoran je za gradivo koje nastaje u Uredu HPS-a, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(2) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(3) Osobe odgovorne za gradivo nastalo tijekom poslovanja HPS-a obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

#### **Prijelazne odredbe**

##### **Članak 28.**

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

#### **Donošenje Pravila te njihovih izmjena i dopuna**

##### **Članak 29.**

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva HPS s rokovima čuvanja, koja su sastavni dio ovih Pravila, te njihove izmjene i dopune, donosi Izvršni odbor HPS-a nakon prethodnog odobrenja HDA.

#### **Primjena Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva HPS s rokovima čuvanja**

##### **Članak 30.**

Ova Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva HPS s rokovima čuvanja primjenjuju se po dobivenom odobrenju HAD-a.

Predsjednik Izvršnog odbora HPS-a  
Igor Eterović

# POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKOG PLANINARSKOG SAVEZA (HPS) S ROKOVIMA ČUVANJA

Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Hrvatskog planinarskog saveza s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Popis) izrađen je na temelju Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća, te popisa gradiva dostavljenog od strane HPS.

## Specifikacije tablice:

Glavna grupa	Serije – poslovna funkcija	Podserije – Poslovne aktivnosti	Dosjei – opis gradiva	Izvornik (fizički oblik)	Pretvorbeni oblik u digitalnom obliku	Rok čuvanja izvornika	Postupak nakon isteka rokova čuvanja
--------------	----------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------

## Rokovi čuvanja:

Rokovi čuvanja računaju se od isteka godine u kojoj je spis zaključen (predmet dovršen), odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom, odnosno kada je prošlo razdoblje na koje se dokument odnosio.

Kod spisa koji su namijenjeni trajnom čuvanju navedena je oznaka T.

## Postupak po isteku roka čuvanja:

- **Oznaka I - Izlučivanje** – gradivo se uništava nakon proteka broja godina određenog u Popisu.
- **Oznaka B - Brisanje** – digitalno gradivo se briše nakon isteka rokova čuvanja
- **Oznaka D - Djelomično izlučivanje** – po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.
- **Oznaka A - Predaja arhivu** – predaja gradiva nadležnom arhivu (Hrvatskom državnom arhivu) u rokovima određenima Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24).
- **Oznaka P - Čuvanje u pismohrani** – gradivo koje je namijenjeno dugotrajnom čuvanju, ali nije arhivsko gradivo.

## SADRŽAJ POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA HPS-a S ROKOVIMA ČUVANJA

### 1, ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1. Osnivanje i djelatnost
2. Upravljanje
3. Stručna i savjetodavna tijela
4. Propisi i normativni akti
5. Planovi i programi rada
6. Izvješća o radu
7. Poslovna suradnja
8. Upravljanje kvalitetom
9. Nagrade i priznanja, sponzorstva i donacije
10. Nadzor

### 2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

1. Ljudski resursi
2. Rad i radni odnosi

### **3, IMOVINA (NEKRETNINE I OPREMA)**

1. Planiranje i praćenje resursa
2. Poslovni prostor
3. Oprema, postrojenja i sitni inventar
4. Infrastruktura i opskrba
5. Sigurnost i zaštita

### **4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**

1. Financijski planovi i izvješća
2. Knjigovodstvo i računovodstvo
3. Platni promet i novčano poslovanje
4. Ostvarenje prihoda
5. Trošenje sredstava
6. Financijski nadzor

### **5. INFORMACIJSKI RESURSI, DOKUMENTACIJA**

1. Dostupnost i korištenje informacija
2. Informacijski sustavi
3. Upravljanje dokumentima

### **6. STRUČNA DJELATNOST**

1. Baze podataka HPS-a
2. Projekti HPS-a
3. Edukacije

### **7. PODRŠKA ČLANICAMA**

1. Baza podataka udruga članica
2. Izvješća udruga članica
3. Registar članova planinarskih udruga

### **8. MEĐUNARODNA SURADNJA**

1. Strategije i planovi suradnje, realizacija

### **9. PROMIDŽBENA, IZDAVAČKA I KULTURNO - POVIJESNA I DJELATNOST**

1. Odnosi s javnošću
2. Stručna literatura, časopisi, glasila
3. Knjižnične zbirke
4. Izdavačka djelatnost
5. Kulturno-povijesna djelatnost



GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	1.1. Osnivanje i djelatnost	1.1.1. Osnivanje	1.1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju; prijava i registracija djelatnosti kod nadležnih tijela	+	--		T
		1.1.2. Odnosi s nadležnim tijelima (ministarstvom ili sl.)	1.1.2.1. Dokumentacija (korespondencija, odluke i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	+	--	N+5	D
		1.1.3. Znakovi i identifikacijske isprave	1.1.3.1. Odluke o znakovima (logotip ili sl.) i identifikacijskim ispravama (izrada, korištenje), odluke o potpisima (izrada, ovlaštenja, korištenje), o korištenju žigova, itd.	+	--		T
	1.2. Upravljanje	1.2.1. Unutarnji ustroj	1.2.1.1. Odluke, rješenja o osnivanju/ukidanju ustrojstvenih jedinica, reorganizaciji i sl.	+	--		T
		1.2.2. Skupština	1.2.2.1. Imenovanje i razrješenje, zapisnici i odluke	+	--		T
		1.2.3. Izvršni odbor	1.2.3.1. Osnivanje, promjene, ukidanje, poslovnici o radu, sjednice (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)	+	--		T
		1.2.4. Nadzorni odbor	1.2.4.1. Osnivanje, promjene, ukidanje, poslovnici o radu, sjednice (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)	+	--		T
		1.2.5. Sud časti	1.2.5.1. Osnivanje, promjene, ukidanje, poslovnici o radu, sjednice (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke), itd.	+	--		T
	1.3. Stručna i savjetodavna (radna) tijela	1.3.1. Stručne komisije (dokumentaciju svake komisije treba čuvati u svom dosjeu)	1.3.1.1. Osnivanje, promjene, ukidanje, poslovnici o radu komisija, dokumentacija o radu komisija (pozivi na sjednice s dnevnim redom, zapisnici, radni materijali, odluke itd.)	+	--		T
	1.4. Propisi i normativni akti	1.4.1. Sudjelovanje pri izradi propisa koji se odnose na HPS	1.4.1.1. Mišljenje i prijedlozi na prijedloge zakona i drugih propisa koji se odnose na djelatnost saveza	+	--		T
		1.4.2. Interni normativni akti	1.4.2.1. Statuti, interni pravilnici i uputstva o radu	+	--		T
		1.4.3. Interne odluke i rješenja	1.4.3.1. Odluke internog karaktera	+	--	Z+5	D

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
	<b>1.5. Planovi i programi rada</b>	1.5.1 Dugoročni planovi i strategije	<b>1.5.1.1. Strateško planiranje razvoja djelatnosti</b>	+	--		T
		1.5.2. Godišnji planovi rada	<b>1.5.2.1. Godišnji planovi rada</b>	+	--		T
		1.5.3. Kratkoročni planovi rada	<b>1.5.3.1. Dokumentacija planova po segmentima poslovanjima i kraćim vremenskim razdobljima</b>	+	--	Z+5	D
		1.5.4. Planovi rada ustrojbenih jedinica	<b>1.5.4.1. Planovi rada po ustrojbenim jedinicama</b>	+	--	Z+5	D
	<b>1.6. Izvješća o radu</b>	1.6.1. Godišnja izvješća o radu	<b>1.6.1.1. Godišnja izvješća rada</b>	+	--		T
		1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu	<b>1.6.2.1. Izvješća po segmentima poslovanjima i kraćim vremenskim razdobljima</b>	+	--	Z+2	D
		1.6.3. Izvješća ustrojbenih jedinica	<b>1.6.3.1. Izvješća po ustrojbenim jedinicama</b>	+	--	Z+2	D
		1.6.4. Analiza poslovanja, statistika	<b>1.6.4.1. Analize, praćenje i ocjena poslovanja na temelju izvješća o poslovnim rezultatima, ispunjeni statistički obrasci, statistika poslovanja</b>	+	--		T
	<b>1.7. Poslovna suradnja</b>	1.7.1. Strateška suradnja (HOO i dr.)	<b>1.7.1.1. Kontakti, dogovori o planovima suradnje</b>	+	--	N+2	D
			<b>1.7.1.2. Potpisivanje protokola, deklaracija</b>	+	--		T
		1.7.2. Suradnja među institucijama	<b>1.7.2.1. Evidencije o poslovnim komitentima (ujedno služi za izdavanje ponuda i računa)</b>	+	--		T
			<b>1.7.2.2. Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim osobama</b>	+	--	Z+10	D
			<b>1.7.2.4. Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s fizičkim osobama (autorski ugovori)</b>	+	--	Z+10	D
			<b>1.7.2.5. Dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju</b>	+	--	Z+10	D
	<b>1.7.2.6. Evidencija sudskih sporova i dokumentacija o sudskim sporovima vezano uz pojedinačne sporazume i ugovore o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama</b>	+	--		T		

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja	
	<b>1.8. Upravljanje kvalitetom</b>	1.8.1. Sustav kvalitete	<b>1.8.1.1. Dokumentacija o sustavima kvalitete i normama koje se primjenjuju, certifikati</b>	+	--		T	
		1.8.2. Kontrola kvalitete – vanjski nadzor	<b>1.8.2.1. Nadzor nad sustavom kvalitete od vanjskog ovlaštenog nadzornika</b>	+	--		T	
		1.8.3. Kontrola kvalitete – unutarnji nadzor	<b>1.8.3.1. Dokumentacija o praćenju sustava kvalitete od strane institucije</b>	+	--		T	
	<b>1.9. Nagrade, priznanja, sponzorstva i donacije</b>	1.9.1. Nagrade i priznanja, odličja i počasti udrugama i pojedincima	<b>1.9.1.1. Dokumentacija o nagradama i priznanjima, odlikovanjima i počastima koje je ustanovio HPS</b>	+	--		T	
		1.9.2. Baza nositelja priznanja HPS-a	<b>1.9.2.1. Dokumentacija o svim dodijeljenim priznanjima HPS-a (od 1962. god. do danas)</b>	+	--		T	
		1.9.3. Sponzorstva, donacije, stipendije	<b>1.9.3.1. Dokumentacija o sponzorstvima, donacijama i stipendijama</b>	+	--		T	
	<b>1.10. Nadzor</b>	1.10.1. Kontrola poslovanja – Vanjski nadzor	<b>1.9.1.1. Dopisi s ovlaštenim revizorima i nadzornicima, zapisnici i izvješća o obavljenim revizijama i nadzorima, rješenja o mjerama</b>	+	--		T	
		1.10.2. Kontrola poslovanja – Unutarnji nadzor	<b>1.9.2.1. Planovi revizije i nadzora, upute, izvješća o reviziji (pojedinačna i skupna), upute</b>	+	--		T	
	<b>2. Ljudski RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>	<b>2.1. Ljudski resursi</b>	2.1.1. Planiranje razvoja ljudskih resursa	<b>2.1.1.1. Planovi razvoja i procjena potreba zapošljavanja</b>	+	--		T
			2.1.2. Stručno usavršavanje djelatnika	<b>2.1.2.1. Dokumentacija o školovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju te polaganju potrebnih stručnih ispita (završni dokumenti)</b>	+	--		T
2.1.3. Organizacija seminara, konferencija			<b>2.1.3.1. Dokumentacija o organizaciji seminara, konferencija i sl. skupova od strane HPS</b>	+	--		T	
2.1.4. Sudjelovanje na konferencijama, seminarima, koje organiziraju druge institucije			<b>2.1.4.1. Dokumentacija o sudjelovanju zaposlenika na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge institucije</b>	+	--		T	
<b>2.2. Rad i radni odnosi</b>		2.2.1. Organizacija radnih mjesta	<b>2.2.1.1. Dokumentacija o sistematizaciji radnih mjesta</b>	+	--		T	

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		2.2.2. Evidencije zaposlenika	2.2.2.1. Matična knjiga ili Registar zaposlenika	+	--		T
			2.2.2.2. Pojedinačni osobni dosjei zaposlenika (Ugovor o radu, prijava o plaći, prijava na HZZO i HZMO, imenovanja,...)	+	--		T
		2.2.4. Evidencije drugih državnih tijela	2.2.4.1. Registar zaposlenih u javnom sektoru	+	--		T
		2.2.5. Radni odnosi	2.2.5.1. Zasnivanje radnog odnosa: - natječaji	+	--	N+2	I
			2.2.5.2. Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme: - ugovori o radu, - prijave nadležnim tijelima, - prestanak radnog odnosa i sl.	+	--		T
			2.2.5.3. Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme: - ugovori o radu, - prijave nadležnim tijelima, - prestanak radnog odnosa i sl.	+	--		T
		2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti	2.2.6.1. Utvrđivanje radnog vremena, odluke o radnom vremenu, evidencija radnog vremena = o prisustvovanju na radu, preraspodjela radnog vremena, prekovremeni rad, odluke o godišnjim odmorima, plaćenom i neplaćenom dopustu,...	+	--	Z+7	I
		2.2.7. Plaće i naknade plaća	2.2.7.1. Dokumentacija o isplati plaća, naknadi plaća, stimulaciji i drugim primanjima, prijava podataka o plaći	+	--	N+70	I
			2.2.7.2. Analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	+	--	N+70	I
		2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa	2.2.8.1. Jubilarne nagrade	+	--	N+7	I
			2.2.8.2. Prijevoz	+	--	N+7	I
			2.2.8.3. Dnevnice	+	--	N+7	I
			2.2.8.4. Otpremnine	+	--	N+7	I
			2.2.8.5. Druga primanja	+	--	N+7	I

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		2.2.9. Posebne pogodnosti	2.2.9.1. Pogodnosti i darovi (kreditni, kreditne kartice, korištenje službenih vozila, korištenje službenih mobitela)	+	--	Z+7	D
		2.2.10. Zaštita na radu	2.2.10.1. Mjere zaštite na radu, ugroženost zaposlenika, osposobljavanje za zaštitu na radu, ovlaštene i zaduženi djelatnici za zaštitu na radu, povrede na radu	+	--	Z+5	D
			2.2.10.2. Dokumentacija o ozbiljnijim nesrećama, opasnim tvarima i sl.	+	--		T
		2.2.11. Zdravstveno osiguranje	2.2.11.1. Ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje: prijave HZZO, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, prijava promjena, odjave	+	--	N+70	I
		2.2.12. Bolovanja	2.2.12.1. Evidencije o bolovanjima	+	--	Z+5	I
			2.2.12.2. Potvrde i izvješća o bolovanjima	+	--	Z+5	I
		2.2.13. Mirovinsko i invalidsko osiguranje	2.2.13.1. Dokumentacija o mirovinskom i invalidskom osiguranju zaposlenika	+	--	N+70	I
		2.2.14. Praćenje i ocjenjivanje rada	2.2.14.1. Planovi i evidencije o praćenju i ocjenjivanju	+	--		T
			2.2.14.2. Ocjenjivanje zaposlenika	+	--	Z+2	D
			2.2.14.3. Interne nagrade i priznanja zaposlenicima	+	--	Z+2	D
			2.2.14.4. Povrede obveza iz radnog odnosa	+	--	Z+2	D
			2.2.14.5. Disciplinska i materijalna odgovornost	+	--	Z+2	D
		2.2.15. Radnička pitanja	2.2.15.1. Radničko/Zaposleničko vijeće	+	--	Z+5	D
			2.2.15.2. Sindikat	+	--	Z+5	D
		2.2.16. Rad po drugoj osnovi	2.2.16.1. Evidencija rada po drugim osnovama	+	--		T
		2.2.17. Radni sporovi	2.2.17.1. Evidencija radnih sporova	+	--		T
			2.2.17.2. Dokumentacija o žalbama u vezi radnog odnosa i plaća; sudski sporovi	+	--	Z+10	D

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
3. IMOVINA (NEKRETNINE I OPREMA)	3.1. Planiranje i praćenje resursa	3.1.1. Evidencija imovine	3.1.1.1. Evidencija i dokumentacija o preuzimanju trajne imovine	+	--		T
		3.1.3. Planiranje razvoja resursa	3.1.3.1. Investicijski planovi, razvoj resursa, analize postojećih resursa te potreba i mogućnosti, planovi racionalizacije	+	--		T
		3.1.4. Raspolaganje imovinom	3.1.4.1. Pravila raspolaganja imovinom	+	--		T
		3.1.5. Inventure	3.1.5.1. Inventurne liste	+	--	Z+5	I
		3.1.6. Otpis	3.1.6.1. Rashod i otpis	+	--	Z+5	I
		3.1.7. Sudski sporovi	3.1.7.1. Dokumentacija o sudskim sporovima u vezi imovine	+	--	Z+10	D
		3.2. Poslovni prostor - zgrade	3.2.1. Stjecanje i raspolaganje	3.2.1.1. Dokumentacija o stjecanju (kupnji, najmu,...) i raspolaganju poslovnim prostorom	+	--	
	3.2.2. Gradnja, nadogradnja, adaptacije, rekonstrukcije, održavanje		3.2.2.1. Dokumentacija o gradnji, nadogradnji, adaptaciji, rekonstrukciji te održavanju poslovnog prostora, građevinska i tehnička dokumentacija	+	--	Z+10	D



GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
	<b>3.3. Oprema, postrojenja i sitni inventar</b>	3.3.1. Strateški planovi za kapitalnu opremu	<b>3.3.1.1. Analiza opremljenosti, procjene potreba, planiranje kapitalne opreme</b>	+	--		T
		3.3.2. Kapitalna oprema	<b>3.3.2.1. Nabava kapitalne opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje i servis</b>	+	--	Z+5	D
		3.3.3. Specifična oprema	<b>3.3.3.1. Nabava specifične opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje i servis</b>	+	--	Z+5	D
		3.3.4. Računalna oprema	<b>3.3.4.1. Dokumentacija o računalima, mrežnoj komunikacijskoj opremi</b>	+	--	Z+5	I
		3.3.5. Telekomunikacijska oprema	<b>3.3.5.1. Dokumentacija o telekomunikacijskoj opremi</b>	+	--	Z+5	I
		3.3.6. Namještaj	<b>3.3.6.1. Dokumentacija o uredskom namještaju</b>	+	--	Z+5	I
		3.3.7. Protupožarna i protuprovalna oprema	<b>3.3.7.1. Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi</b>	+	--	Z+5	D
		3.3.8. Prijevozna sredstva	<b>3.3.8.1. Dokumentacija o prijevoznim sredstvima i dostavi</b>	+	--	Z+5	I
		3.3.9. Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal	<b>3.3.9.1 Dokumentacija o zalihama, sitnom inventaru i potrošnom materijalu</b>	+	--	Z+5	I
	<b>3.4. Infrastruktura i opskrba</b>	3.4.1. Grijanje	<b>3.4.1.1. Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga grijanja</b>	+	--	Z+5	I
		3.4.2. Električna energija	<b>3.4.2.1. Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga opskrbe i potrošnje električne energije</b>	+	--	Z+5	I
		3.4.3. Odvodnja i kanalizacija	<b>3.4.3.1. Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga odvodnje i kanalizacije</b>	+	--	Z+5	I
		3.4.4. Ostale komunalne usluge	<b>3.4.4.1. Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i ostalih usluga</b>	+	--	Z+5	I
		3.4.5. Telekomunikacijske usluge	<b>3.4.5.1. Dokumentacija o telekomunikacijskim sustavima i korištenju telekomunikacijskih usluga (pošta, telefon, telefax)</b>	+	--	Z+5	I

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
	<b>3.5. Sigurnost i zaštita</b>	3.5.1. Protupožarna zaštita	<b>3.5.1.1. Mjere zaštite od požara, procjene ugroženosti zaposlenika, ovlaštene i zaduženi djelatnici za protupožarnu zaštitu</b>	+	--	Z+5	D
			<b>3.5.1.2. Osposobljavanje za protupožarnu zaštitu</b>	+	--	Z+5	D
		3.5.2. Ratna zbivanja ili nesreće i nepogode (potresi, poplave i sl.)	<b>3.5.2.1. Mjere sigurnosti i zaštite, postupci u slučaju ratnih zbivanja ili nesreća i nepogoda</b>	+	--		T
		3.5.3. Civilna zaštita	<b>3.5.3.1. Mjere sigurnosti i aktivnosti civilne zaštite (propisi, vježbe), raspored zaduženja zaposlenika</b>	+	--	Z+10	I
		3.5.4. Rizici i osiguranje	<b>3.5.4.1. Osiguranje od rizika u slučaju nesreća ili nepogoda</b>	+	--	Z+10	I
<b>4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>	<b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>	4.1.1. Financijski planovi	<b>4.1.1.1. Godišnji financijski plan, financijski planovi za ustrojbene jedinice</b>	+	--		T
		4.1.2. Bilanca	<b>4.1.2.1. Bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance</b>	+	--	Z+7	I
		4.1.3. Izvješća o primicima i izdacima	<b>4.1.3.1. Izvješća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća</b>	+	--	Z+11	I
		4.1.4. Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	<b>4.1.4.1. Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća</b>	+	--	Z+11	I
		4.1.5. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	<b>4.1.5.1. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća</b>	+	--	Z+11	I
		4.1.6. Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju	<b>4.1.6.1. Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju i dokumentacija nastala u postupku izrade završnog računa</b>	+	--		T
		4.1.7. Ostala financijska izvješća	<b>4.1.7.1. Ostala financijska izvješća</b>	+	--	Z+7	I

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
	4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo	4.2.1. Financijsko knjigovodstvo	4.2.1.1. Knjigovodstvene evidencije (kontni plan, evidencije dobavljača i kupaca, glavna knjiga, dnevnik knjiženja glavne knjige, analitičke knjigovodstvene evidencije, knjige ulaznih i izlaznih računa itd.)	+	--	Z+11	I
			4.2.1.2. Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije)	+	--	Z+11	I
		4.2.2. Materijalno knjigovodstvo	4.2.2.1. Knjigovodstvene evidencije (knjiga osnovnih sredstava, kartoteka osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara itd.)	+	--	Z+7	I
			4.2.2.2. Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	+	--	Z+11	I
			4.2.2.3. Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	+	--	Z+7	I
	4.3. Platni promet i novčano poslovanje	4.3.1. Žiro račun	4.3.1.1. Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro-računa, ovlaštenja, izvješća itd.	+	--	Z+5	I
		4.3.2. Devizno poslovanje	4.3.2.1. Dokumentacija o deviznom poslovanju	+	--	Z+11	I
		4.3.3. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	4.3.3.1. Dokumentacija o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, izvješća o prometu itd.	+	--	Z+11	I
		4.3.4. Krediti i posudbe	4.3.4.1. Dokumentacija o kreditima i posudbama (uzetim ili danim, korištenje, otplata)	+	--	Z+7	I
		4.3.5. Carina	4.3.5.1. Dokumentacija o carinskim postupcima	+	--	Z+7	I
		4.3.6. Blagajna	4.3.6.1. Dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i vođenju blagajne općenito (knjige blagajne, uplatnice, isplatnice i sl.)	+	--	Z+7	I
		4.3.7. Porezi i pristojbe	4.3.7.1. Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	+	--	Z+11	I

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
	<b>4.4. Ostvarenje prihoda</b>	4.4.1. Državni proračun	<b>4.4.1.1. Dokumentacija o financiranju djelatnosti iz državnog proračuna</b>	+	--	Z+11	I
		4.4.4. Vlastiti prihodi	<b>4.4.4.1. Dokumentacija o ostvarenju vlastitih prihoda i financiranju djelatnosti iz vlastitih prihoda</b>	+	--	Z+11	I
		4.4.5. Donacije i sponzorstva	<b>4.4.5.1. Dokumentacija o donacijama i sponzorstvima</b>	+	--	Z+11	D
	<b>4.5. Trošenje sredstava</b>	4.5.1. Planovi rashoda	<b>4.5.1.1. Planovi i kalkulacije rashoda</b>	+	--	Z+5	D
		4.5.2. Nabava	<b>4.5.2.1. Godišnji plan nabave</b>	+	--	Z+5	D
			<b>4.5.2.2. Pojedinačni postupci nabave</b>	+	--	Z+5	D
		4.5.3. Javna nabava	<b>4.5.3.1. Osnivanje povjerenstva za provedbu postupka javne nabave (osnivanje, imenovanje članova)</b>	+	--		T
			<b>4.5.3.2. Pojedinačni postupci javne nabave (otvaranje natječaja, uvjeti ponuditeljima, zaprimanje ponuda, ocjena ponuda, završetak postupka i odabir kandidata, ugovaranje, eventualno poništenje postupka, prigovori i žalbe kandidata)</b>	+	--	Z+7	D
			<b>4.5.3.3. Evidencije u vezi postupka javne nabave</b>	+	--		T
			<b>4.5.3.4. Izvješća i statistika o postupcima javne nabave</b>	+	--		T
		4.5.4. Putni troškovi	<b>4.5.4.1. Putni nalozi i sl.</b>	+	--	Z+7	I
	<b>4.6. Financijski nadzor</b>	4.6.1. Unutarnji nadzor	<b>4.6.1.1. Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem</b>	+	--	Z+11	D
4.6.2. Vanjski nadzor		<b>4.6.2.1. Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem</b>	+	--	Z+11	D	

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA	5.1. Dostupnost i korištenje informacija	5.1.1. Dostupnost informacija	5.1.1.1. Propisi o dostupnosti informacija	+	--		T
		5.1.2. Pravo na pristup informacijama	5.1.2.1. Pravo na pristup informacijama, Katalog informacija	+	--		T
		5.1.3. Zahtjevi, predstavke, pritužbe	5.1.3.1. Evidencije zahtjeva, predstavki, pritužbi	+	--		T
	5.2. Informacijski sustavi	5.2.1. Informacijska i komunikacijska infrastruktura	5.2.1.1. Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža	+	--	Z+5	D
		5.2.2. Aplikacije	5.2.2.1. Dokumentacija o izgradnji i održavanju i korištenju vlastitih i kupljenih aplikacija	+	--	Z+5	D
		5.2.3. Mrežne usluge	5.2.3.1. Dokumentacija o mrežnim uslugama	+	--	Z+5	D
	5.3. Upravljanje dokumentima	5.3.1. Uredsko poslovanje	5.3.1.1. Glavne uredske knjige (urudžbeni zapisnici – središnji, za zavode, za računovodstvo, i ostale evidencije /štambilja, pečata, itd./)	+	--		T
			5.3.1.2. Pomoćne uredske knjige (za poštu, ...)	+	--	Z+5	D
		5.3.2. Arhivsko poslovanje	5.3.2.1. Upute i interni akti o zaštiti dokumentacije (savjeti nadležnog arhiva, zapisnici, Pravila s popisom gradiva s rokovima čuvanja, itd.)	+	--		T
			5.3.2.3. Evidencije gradiva (Popisi, itd.) i predaja gradiva nadležnom Arhivu	+	--		T

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
6. STRUČNA DJELATNOST	6.1. Baze podataka HPS	6.1.1. Registar planinarskih putova, obilaznica i markacista u RH	6.1.1.1. Registar i pripadajuća dokumentacija sadrže podatke o planinarskim putovima (brojčanu oznaku, naziv, početak i kraj puta, održavatelja, područje gdje se nalazi, duljinu, opis puta i sl.), planinarskim obilaznicama i markacistima (planinarima koji obilježavaju i održavaju planinarske putove)	+	--		T
		6.1.2. Baza podataka o planinarskim objektima	6.1.2.1. Baza podataka i pripadajuća dokumentacija sadrže podatke o svakom planinarskom objektu (tip i status objekta, geografski i drugi podatci)	+	--		T
		6.1.3. Interaktivna planinarska karta Hrvatske	6.1.3.1. Baza podataka i pripadajuća dokumentacija sadrže podatke o točkama od interesa za planinarsku javnost	+	--		T
		6.1.4. Elektronički dnevnik Hrvatske planinarske obilaznice	6.1.4.1. Sadrži podatke o planinarima koji posjet kontrolnim točkama Hrvatske planinarske obilaznice dokazuju digitalnim fotografijama	+	--		T
		6.1.5. Aplikacije eHPS i infoHPS	6.1.5.1. Nude podatke o planinarskim udrugama, objektima, obilaznicama i dr.	+	--		T
		6.1.6. Kalendar akcija HPS-a	6.1.6.1. Sadrži podatke o akcijama na kojima sudjeluje više planinarskih udruga	+	--		T
		6.1.7. Evidencija o obilaznicama planinarskih obilaznica o kojima skrbi HPS	6.1.7.1. Sadrži podatke o planinarima planinarskih obilaznica o kojima skrbi HPS (Hrvatska planinarska obilaznica, Velebitski planinarski put, Planinarska obilaznica Dinara) kojima su temeljem ispunjenih uvjeta HPO-a dodijeljena odgovarajuća priznanja	+	--		T
	6.2. Projekti HPS-a	6.2.1. Evidencija projekata	6.2.1.1. Evidencija i pripadajuća dokumentacija sadrže podatke o svim ugovorenim i izvršenim projektima HPS-a	+	--		T
		6.2.2. Izvještaji o provedenim projektima	6.2.2.1. Pojedinačni ugovori i izvještaji o provedenim projektima	+	--		T



GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
	6.3. Edukacije	6.3.1. Planiranje edukacije:	6.3.1.1. Usvojeni programi edukacija HPS-a	+	--		T
		6.3.2. Planinarske škole	6.3.2.1. Obrasci za registraciju i verifikaciju planinarskih škola	+	--		T
		6.3.3. Provedba edukacije	6.3.3.1. Dokumentacija o provedbi svake pojedine edukacije (s evidencijom predavača i polaznika, programom edukacije, sustavom i rezultatima bodovanja, edukativnim materijalom, i sl.)	+	--	Z+5	D
			6.3.3.2. Ispitni testovi za provedene ispite za vodiče, markaciste, čuvare planinske prirode, i sl.	+	--	Z+5	D
		6.3.4. Evidencije nositelja stručnih naziva i licenci u HPS-u	6.3.4.1. Dokumentacija sadrži podatke o članovima kojima su dodijeljeni stručni nazivi prema programima školovanja u HPS-u i o članovima kojima su dodijeljene licence prema uvjetima iz tih djelatnosti	+	--		T
			6.3.4.2. Dokumentacija sadrži podatke o osobama koje su završile planinarske škole i položile ispite po programima HPS-a	+	--		T
7. PODRŠKA ČLANICAMA	7.1. Baza podataka udruga članica	7.1.1. Baza podataka o planinarskim udrugama – članicama HPS-a	7.1.1.1. Dokumentacija uz Registar udruga članica (planinarskih udruga sa svojstvom pravnih osoba)	+	--		T
			7.1.1.2. Stručna mišljenja komisija HPS na normativne akte članica i uvjete za obavljanje djelatnosti, pravna i savjetodavna podrška	+	--		T
	7.2. Izvješća udruga članica	7.2.1. Izvješća udruga članica	7.2.1.1. Izvješća udruga članica HPA-a o njihovim aktivnostima	+	--		Z + 10
			7.2.1.2. Izvješća planinarskih udruga o obnovi planinarskih putova i objekata	+	--		Z + 10
	7.3. Registar članova planinarskih udruga	7.3.1. Registar članova – planinara koji su članovi planinarskih udruga članica HPS-a	7.3.1.1. Dokumentacija uz Registar članova planinarskih udruga koju zajednički vode i ažuriraju planinarske udruge, članice HPS-a	+	--		T

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
8. MEĐUNARODNA SURADNJA	8.1. Strategije i planovi suradnje i realizacija	8.1.1. Strategije (UIAA, EUMA, ERA, BMU)	8.1.1.1. Dokumentacija o, protokolima, deklaracijama	+	--		T
		8.1.2. Ugovorena suradnja	8.1.2. 1. Evidencija ugovora o suradnji, pojedinačni ugovori i sporazumi	+	--		T
		8.1.3. Prisustvovanje međunarodnim stručnim skupovima, kongresima	8.1.3. 1. Evidencija stručnih skupova i dokumentacija o njima	+	--		T
9. PROMIDŽBENA, IZDAVAČKA I KULTURNO - POVIJESNA DJELATNOST	9.1. Odnosi s javnošću	9.1.1. Informiranje	9.1.1.1. Informativni materijali (plakati, leci, brošure, kalendari...)	+	--		T
			9.1.1.2. Konferencije, priopćenja za javnost	+	--	N+5	D
		9.1.2. Marketing	9.1.2.1. Izložbe, predavanja, prezentacije, oglasi	+	--	N+5	D
			9.1.2.2. Stručni skupovi za javnost	+	--	N+5	D
		9.1.3. Obljetnice, proslave	9.1.3.1. Dokumentacija o obljetnicama, proslavama i sl. (publikacije, ljetopisi, zbornici..)	+	--		T
	9.1.4. Čestitke	9.1.4.1. Zahvale, pozivi, čestitke	+	--	N+2	D	
	9.2. Stručna literatura, časopisi, glasila	9.2.1. Bibliografija <i>Hrvatskog planinara</i> (jedan od najstarijih planinarskih časopisa u Europi)	9.2.1.1. Bibliografija <i>Hrvatskog planinara</i> sadrži podatke o člancima, ilustracijama i dr. i omogućava pretraživanje istih (u časopisu koji je službeno glasilo HPS objavljuju se zapisnici i informacije o radu HPS i udruga članica)	+	--		T
		9.2.1.2. Baza podataka o pretplatnicima <i>Hrvatskog planinara</i>				T	

GLAVNA GRUPA	SERIJE	PODSERIJE	DOSJEI	Izvornik (fizički / analogni)	Pretvorbeni oblik (digitalni)	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
	9.3. Knjižnične zbirke	9.3.1. Katalozi knjižnog fonda HPS-a (najobimnija specijalizirana knjižnica o planinarstvu u RH)	9.3.1.1. Evidencija izdanja pohranjenih u Knjižnici HPS-a sadrži informacije o pohranjenim tiskanim publikacijama	+	--		T
		9.3.2. Nabava knjižnog fonda	9.3.2.1. Dokumentacija o prikupljanju knjižnog fonda	+	--	Z+5	D
		9.3.3. Dokumentacijske zbirke	9.3.3.1. Zbirke: hemeroteka, filmovi, fototeka, mikroteka...	+	--		T
	9.4. Izdavačka djelatnost	9.4.1. Izdavačka politika	9.4.1.1. Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća	+	--		T
		9.4.2. Potraživanje sredstava, financijska potpora	9.4.2.1. Zahtjevi za financijskom potporom prema nadležnim tijelima, sponzorima i sl.	+	--	Z+5	I
		9.4.3. Evidencije izdanja	9.4.3.1. Evidencija izdanja	+	--		T
		9.4.4. Poslovi uređivanja	9.4.4.1. Konceptijske odluke, recenzije, odobrenja nadležnih tijela	+	--		T
		9.4.5. Priprema i tisak	9.4.5.1. Tehnički poslovi uredništva (lekture, korespondencija s tiskarom i sl.)	+	--	Z+5	I
	9.5. Kulturno – povijesna djelatnost	9.5.1. Evidencija gradiva i gradivo pohranjeno u Arhivu HPS-a	9.5.1.1. Sadrži pregled inventariziranog gradiva HPS-a	+	--		T
			9.5.1.2. Dokumentacija o radu HPS-a koja ima povijesnu vrijednost, pohranjena u Arhivu	+	--		T
			9.5.1.3. Ostavštine dužnosnika i članova HPS-a	+	--		T
		9.5.2. Kronika značajnih događaja iz planinarske povijesti	9.5.2.1. Zbirka dokumentacije koja sadrži zapise o značajnim događajima iz povijesti planinarstva	+	--		T
		9.5.3. Digitalna fototeka (80.000 fotografija)	9.5.3.1. Fotografije o aktivnostima značajnim za rad HPS-a	+	--		T