

# HRVATSKA PSIHOLOŠKA KOMORA

Na temelju članka 27. Zakona o psihološkoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 98/19 i 18/22) i članka 12. stavka 2. alineje 9. Statuta Hrvatske psihološke komore (»Narodne novine«, broj 21/21) vezano za članak 10. 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) Skupština Hrvatske psihološke komore na \_\_\_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_. godine, uz prethodnu suglasnog Hrvatskog državnog arhiva KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_, donosi

## PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM HRVATSKE PSIHOLOŠKE KOMORE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Opće odredbe

##### Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske psihološke komore (dalje u tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatske psihološke komore (u daljnjem tekstu: Komora) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Hrvatske psihološke komore (dalje u tekstu: gradivo) koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Komore, odnosno sve vrste gradiva kojih je Komora u posjedu (Prilog 1).

#### Rodna ravnopravnost

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### Pojmovi

##### Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

1. *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.
2. *dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
3. *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.
4. *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.
5. *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
6. *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
7. *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
8. *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
9. *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
10. *odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
11. *pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.
12. *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
13. *posjednik gradiva* je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.).
14. *pretoorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
15. *popis cjelokupnog gradiva* je popis svih jedinica gradiva u posjedu stvaratelja gradiva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

16. *stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

17. *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

18. *upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom* je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

19. *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### Načela upravljanja gradivom

##### Članak 4.

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.

#### Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Komore

##### Članak 5.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Komore od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

(3) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Komore odgovoran je Predsjednik Komore.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva Komore obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva.

## II. OBVEZE KOMORE KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Obveze Komore kao stvaratelja gradiva

#### Članak 6.

Komora kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima, kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirnu evidenciju gradiva) HDA,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaju radom Komore te Popis dostaviti HDA na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenje za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### Osnovni zahtjevi za upravljanje gradivom

##### Članak 7.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- potrebno je urediti sustavno upravljanje dokumentarnim gradivom temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora 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 tome prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Prikupljanje, zaprimanje, obrada, evidentiranje, čuvanje i izlučivanje gradiva

##### Članak 8.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

(2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je to utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom. Izvan pismohrane Komore čuva se gradivo iz područja financija i materijalnog poslovanja koje se čuva u računovodstvenom servisu koji sukladno sklopljenom ugovoru obavlja računovodstveno-financijske poslove za Komoru. Gradivo se najkasnije u roku od 6 mjeseci nakon završetka poslovne godine dostavlja u pismohranu Komore.

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 6. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

## Informacijski sustav upravljanja gradivom

### Članak 9.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva nastale djelovanjem Komore moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom i biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Komora koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Za svako odstupanje od navedenog u stavku 2. ovog članka treba obavijestiti HDA.

## Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

### Članak 10.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) 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.

## Dokumentiranje nastanka jedinice gradiva

### Članak 11.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Komore 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) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Komora je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### Popis cjelokupnog gradiva

#### Članak 12.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Komore mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) 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, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### Sadržaj i vođenje popisa cjelokupnoga gradiva

#### Članak 13.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Komore.

(2) Komora jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Komora vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### Obvezni podatci u popisu cjelokupnoga gradiva

#### Članak 14.

- (1) Popis iz članka 13. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

#### Pretvorba gradiva

#### Članak 15.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Komore mora biti obavljena 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 poštivanje 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.

#### Dokumentacija informacijskog sustava za pretvorbu

#### Članak 16.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Komore 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.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovog 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).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

#### Procjena rizika pretvorbe gradiva

##### Članak 17.

(1) Komora mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Postupak pretvorbe gradiva

##### Članak 18.

(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 mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Komore obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Komore mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Ocjena sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva

##### Članak 19.

(1) HDA na zahtjev Komore provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Komora je dužna 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.

#### Pohrana i zaštita gradiva u pismohrani

##### Članak 20.

(1) Sve organizacijske jedinice Komore dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Komore.

(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 preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

#### Nadležna ustrojstvena jedinica Komore

##### Članak 21.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Komore, 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 Komore

(2) Dokumentarno 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.

#### Predaja gradiva pismohrani

##### Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko 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 obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Raspoređivanje, razvrstavanje i odlaganje gradiva u pismohrani

##### Članak 23.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### Evidencije u pismohrani

##### Članak 24.

U okviru uređivanja 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 putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

#### Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

##### Članak 25.

- (1) Komora je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Komora mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

#### Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

##### Članak 26.

- (1) 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.

(2) 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.

#### Smještaj gradiva i zaštitna oprema

##### Članak 27.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se 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.

#### Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

##### Članak 28.

(1) Komora je dužna sustavno upravljati 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 treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## Prethodno odobrenje Hrvatskog državnog arhiva

### Članak 29.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.
- (2) Ako HDA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

## Utvrđivanje rokova čuvanja gradiva

### Članak 30.

- (1) Komora određuje rokove čuvanja dokumentarnog 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 nadležnog državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Komora posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Komore nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja, Komora je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

## Naznačavanje oblika u popisu cjelokupnoga gradiva

### Članak 31.

Ukoliko Komora vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

## Rokovi čuvanja gradiva s ograničenim rokom

### Članak 32.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja.

## Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja

### Članak 33.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Komore s rokovima čuvanja, vrši se redovito 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).

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Komore i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom  
pojedinačnom postupku za određeno gradivo

#### Članak 34.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Komore.

(2) Odgovorna osobe Komore odobrava i potpisuje prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno 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.

Rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva

#### Članak 35.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

(2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva

#### Članak 36.

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

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

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

#### Članak 37.

(1) Komora može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

#### Dostupnost i korištenje gradiva

#### Članak 38.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Komore dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

(2) Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

#### Predaja javnog arhivskog gradiva Hrvatskom državnom arhivu

#### Članak 39.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Komora je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

#### Troškovi predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva

#### Članak 40.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Komora.

#### Predaja gradiva u digitalnom obliku

#### Članak 41.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Komora je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Komore nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

#### Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

#### Članak 42.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Komora predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Komori za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

#### Članak 43.

O predaji javnog arhivskog gradiva Komore HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

#### Članak 44.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim 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 dokumentarnog 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 dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA,

- obavještavanje 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.

#### Osoba za upravljanje gradivom

##### Članak 45.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

#### Određivanje osobe za upravljanje gradivom

##### Članak 46.

- (1) Komora je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### Stručna osposobljenost osobe za upravljanje gradivom

##### Članak 47.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Primjena propisa na zatečeno gradivo

##### Članak 48.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Komore obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

## Izmjene i dopune Pravila

### Članak 49.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Primjena odredaba Zakon o arhivskom gradivu i arhivima i podzakonskih propisa

### Članak 50.

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 dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Popis dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja

### Članak 51.

Popis dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Stupanje na snagu Pravila

### Članak 52.

Ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Komore i stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici Komore.

KLASA:

URBROJ:

Zagreb \_\_\_\_\_ godine

**PREDSJEDNIK  
HRVATSKE PSIHOLOŠKE KOMORE**

**Dejvid Zombori**

PRILOG 1

POPIS

DOKUMENTARNOG GRADIVA KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
1.1.	<b>OSNIVANJE</b>								
1.1.2.	Dokumentacija o osnivanju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.	Dokumentacija o otvaranju računa	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.4.	Dokumentacija o žigovima/pečatima	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.	<b>UPRAVLJANJE</b>								
1.2.1.	Akti o unutarnjem ustroju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.	Akti o radu tijela Komore (Skupština, Predsjednik, UO, NO, EO, Sud časti)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.3.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova tijela Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

1.2.4.	Dokumentacija nastala u vezi s radom tijela Komore-zapisnici	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.	<b>STRUČNA I DRUGA TIJELA</b>								
1.3.1.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova stručnih i drugih tijela (Povjerenstva, stručni razredi, radne skupine)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.2.	Dokumentacija nastala u vezi s radom stručnih i drugih tijela- zapisnici	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.	<b>NORMATIVNI AKTI</b>								
1.4.1.	Izvornici Statuta	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.2.	Izvornici općih akata (Pravilnici, poslovnici,...)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.	<b>PLANOVI I PROGRAMI RADA</b>								
1.5.1.	Usvojeni godišnji programi rada	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.	<b>IZVJEŠĆA O RADU</b>								
1.6.1.	Godišnje izvješće o radu i poslovanju Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.2.	Ostala periodična izvješća	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.	<b>POSLOVNA SURADNJA</b>								

1.7.1.	Evidencija sklopljenih ugovora	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.2.	Izvornici ugovora	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.3.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o međunarodnoj poslovnoj suradnji	DA	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.8.	<b>SEMINARI I KONFERENCIJE</b>								
1.8.1.	Dokumentacija sa stručnih savjetovanja, seminara, tribina, konferencija koje organizira Komora	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.9.	<b>INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>								
1.9.1.	Svečanosti i proslave koje je Komora organizirala ili u kojima je sudjelovala	DA	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.9.2.	Službeno glasilo Komore-internetska stranica (web-portal)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.9.3.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	DA	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.10.	<b>NAGRADE, PRIZNANJA, DAROVI</b>								
1.10.1.	Javna priznanja, diplome, plakete	DA	-	-	-	N+6	-	Izlučivanje	-
1.10.2.	Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja (Nagrada Snježana Biga-Frganović, zahvalnice)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.10.3.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

1.11.	<b>NADZOR</b>								
1.11.1.	Dokumentacija o nadzoru nad zakonitošću akata i rada Komore (zapisnici, rješenja, odluke, žalbe i prijave)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.	<b>LJUDSKI POTENCIJALI, RAD, RADNI ODNOSI</b>								
2.1.	<b>LJUDSKI POTENCIJALI</b>								
2.1.1.	Evidencija o provedenom stručnom osposobljavanju (zaposlenici)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.1.2.	Evidencija o položenim ispitima (zaposlenici)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>								
2.2.1.	Osobni dosjei zaposlenika (sadrže dokumentaciju o stručnoj spremi, stečenim zvanjima, ugovori o radu, odluke o imenovanju, rješenja o plaći, godišnjem odmoru, jubilarnoj nagradi, potvrde o položenim ispitima)	DA	-	-	-	N+70	-	Izlučivanje	-
2.2.2.	Dokumentacija o raspisivanju natječaja i zasnivanju radnog odnosa	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.3.	Odluke i ostala dokumentacija u vezi s imenovanjima na položajna radna mjesta, radni sporovi	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.	Dokumentacija o određivanju vježbeničkog/pripravničkog	DA	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-

	staža, programi rada, praćenje rada, izvješća o završetku rada								
2.2.6.	Rješenja o plaćama, godišnjim odmorima, bolovanjima...	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.7.	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama	DA	-	-	-	N+70	-	Izlučivanje	-
2.2.8.	Obrazac JOPPD	-	DA	-	-	N+5	-	Brisanje	-
2.2.9.	Pravilnik o zaštiti na radu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.10.	Pisane obavijesti, upute i odluke u vezi zaštite na radu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.11.	Dokumentacija o inspekciji rada	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE I OPREMA</b>								
<b>3.1.</b>	<b>NEKRETNINE</b>								
3.1.1.	Dokumentacija vezana uz ugovore o zakupu i ugovore o najmu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
<b>3.2.</b>	<b>OPREMA</b>								
3.2.1.	Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi	DA	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.2.2.	Dokumentacija o računalnoj opremi	DA	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.2.3.	Dokumentacija vezana uz inventure	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>								

4.1.	<b>FINANCIJSKI PLANOVI</b>								
4.1.1.	Financijski planovi Komore za fiskalno razdoblje (godišnji planovi)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.	<b>FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI</b>								
4.2.1.	Godišnje izvješće o financijskom poslovanju Komore (bilješke uz financijske izvještaje-detaljnija razrada i dopuna podataka iz bilance i računa prihoda i rashoda)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.2.	Bilanca (sustavni pregled imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni datum)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.3.	Račun prihoda i rashoda (sustavni pregled prihoda i rashoda, te financijskog rezultata u određenom razdoblju)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.	<b>KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>								
4.3.1.	Dnevnik (knjiga u koje se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.2.	Glavna knjiga (sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te приходima i rashodima)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

4.3.3.	Pomoćne knjige (analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveza za potrebe nadzora i praćenja poslovanja)	DA	-	DA	-	Z+11	-	Izlučivanje	Izlučivanje
4.3.4.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.5.	Evidencije na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>								
<b>5.1.</b>	<b>DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>								
5.1.1.	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.2.	Dokumentacija vezana uz predstavke i pritužbe	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.1.3.	Dokumentacija vezana uz pristup informacijama	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.4.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	-	DA	DA	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.5.	Dokumentacija vezana uz zaštitu osobnih podataka	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
<b>5.2.</b>	<b>INFORMACIJSKA I KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA</b>								

5.2.1.	Dokumentacija o održavanju računalnih mreža	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.2.	Upute za korištenje informacijske opreme	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.3.	Računalne usluge - sustav elektroničke pošte	-	DA backup (1 mjesec)	-	-	1 mjesec	-	brisanje	-
<b>5.3.</b>	<b>EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE</b>								
5.3.1.	Urudžbeni zapisnik	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.2.	Spisi urudžbenih predmeta (ažuriranje, specifikacije, potvrde uplata članarina, oslobođenja od plaćanja članarina, obrasci za plaćanje članarina)	DA	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
5.3.3.	Evidencija preuzimanja gradiva u pismohranu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.4.	Ostale pomoćne evidencije	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.5.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.6.	Dokumentacija o postupcima izlučivanja i uništenja gradiva (zahtjevi, prijedlozi, odluke, rješenja, zapisnici, popisi izlučenog gradiva)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.7.	Dokumentacija o predaji gradiva HDA (zahtjevi, rješenja, zapisnici, popisi gradiva i sl.)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.8.	Dokumentacija o nadzoru HDA nad zaštitom i čuvanjem gradiva (zapisnici i	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

	izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i sl.)								
5.4.	<b>KNJIŽNI FOND</b>								
5.4.1.	Knjige i druge publikacije	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.	<b>POSLOVI HRVATSKE PSIHOLOŠKE KOMORE</b>								
6.1.	Imenik psihologa	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.	Imenik psihologa vježbenika	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.3.	Registar članova Komore	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4.	Upisnik privatne psihološke prakse	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.5.	Personalni dosjei psihologa	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.6.	Priznavanje prava na obavljanje psihološke djelatnosti	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.	Učlanjenje, ispis i brisanje iz Registra članova Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.8.	Upis i brisanje iz imenika psihologa vježbenika	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.9.	Priznavanje specijalnosti u području kliničke psihologije, medicine rada, palijativne skrbi i psihologije sporta	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.10.	Odobrenje i obustava privatne psihološke prakse	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

6.11.	Kategorizacija psihodijagnostičkih sredstava	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.12.	Provođenje stručnog nadzora nad obavljanjem psihološke djelatnosti	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.13.	Disciplinski postupci	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.14.	Inozemne stručne kvalifikacije	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.15.	Inozemni staž	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.16.	Dokumentacija vezana uz vježbenički staž, stručne ispite, završne ispite, ispite za provjeru stručnosti psihologa	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.17.	Dokumentacija vezana uz ovrhe	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.18.	Dokumentacija vezana uz obavljanje psihološke djelatnosti bez priznatog prava na obavljanje psihološke djelatnosti, ometanje provođenja stručnog nadzora i sl.	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.19.	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (potvrde o članstvu, vođenju postupka, drugim činjenicama o kojima se vode službene evidencije, dobrom ugledu, EU potvrda, ukrasno ovlaštenje, suglasnost za registraciju psihološke djelatnosti, potvrda o	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

	sukladnosti obrazovanja s Direktivom 2005/36/EC)								
6.20.	Upravni sporovi	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.21.	Ovjere rukopisa, potpisa, prijepisa, preslika, ovjere poslovnih knjiga Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.22.	Zaštita profesionalnih interesa	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.23.	Dokumentacija vezana uz stručno usavršavanje psihologa	DA	-	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-
6.24	Ostalo (pismena, akti, podnesci, molbe i sl.)	DA	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-

**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, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim

**T** - trajno

**I** - izlučivanje