

interno

...

Pravilnik o arhiviranju dokumentarne građe

Septembar 2025

Hronologija izmjena

Rb	Broj i datum odluke	Datum primjene	Opis
1.			
2.			
3.			

...

Sadržaj

1.	Opšte odredbe	4
Član 1.	Svrha i područje korištenja	4
Član 2.	Definicije i skraćenice	4
Član 3.	Ključne uloge u upravljanju dokumentarnom gtrađom	4
2.	Načela pohrane dokumentarne građe	5
Član 4.	Načelo očuvanja dokumentarne građe odnosno upotrebljivosti njenog sadržaja	5
Član 5.	Načelo trajnosti	5
Član 6.	Načelo cjelovitosti	5
Član 7.	Načelo dostupnosti	5
Član 8.	Načelo zaštite kulturnog spomenika	5
Član 9.	Zahvatanje izvorne dokumentarne građe u digitalnom obliku	6
Član 10.	Zahvatanje i konverzija izvorne dokumentarne građe u izvornom obliku	6
Član 11.	Konverzija dokumentarne građe u digitalnoj formi iz jednog oblika u drugi	7
Član 12.	Konverzija u oblik za dugoročnu pohranu	7
Član 13.	Format zapisa za dugoročnu pohranu	7
Član 14.	Medij za dugoročnu pohranu	8
Član 15.	Pohrana dokumentarne građe	8
Član 16.	Sigurna dugoročna pohrana zahvaćene dokumentarne građe u digitalnoj formi	8
Član 17.	Uništenje izvorne dokumentarne građe nakon konverzije u formu za pohranu	9
3.	Oblici dokumentarne građe, formati i mediji za pohranu	9
Član 18.	Oblici dokumentarne građe	9
Član 19.	Pohrana građe u formi za pohranu	9
Član 20.	Obavezna pohrana građe u izvornoj formi	9
Član 21.	Standardi za korištenje formata i medija za pohranu u digitalnoj formi	9
4.	Zbirke dokumentarne građe	10
Član 22.	Zbirke dokumentarne građe	10
Član 23.	Stalne zbirke	10
Član 24.	Tekuće zbirke	10
Član 25.	Skrbništvo zbirki dokumentarne građe	10
Član 26.	Zbirke u upravljanju kod vanjskog izvršioca	10
5.	Tehnički i ambijentalni uslovi i kriteriji za informacijski sistem	11
Član 27.	Općenito o zaštiti dokumentarne građe, opreme i prostora	11
Član 28.	Prostor i oprema za pohranu tekućih zbirki u fizičkom obliku	11
Član 29.	Prostori i oprema za pohranu stalnih zbirki dokumentarne građe	11
6.	Razvrstavanje građe i određivanje uslova, te rokova pohrane	11
Član 30.	Uređenost građe	12
Član 31.	Određivanje građe i uslova, te rokova pohrane	12
Član 32.	Označavanje građe	12
Član 33.	Klasifikacija sadržaja	12
Član 34.	Sigurnosna klasifikacija	12
Član 35.	Određivanje rokova pohrane	12
Član 36.	Arhivska građa	13
7.	Zahvatanje i konverzija dokumentarne građe u oblik za pohranu	13
Član 37.	Priprema građe za preuzimanje u stalnu zbirku	13
Član 38.	Kontrola i preuzimanje građe u fizičkoj zbirki i kod paketnog zahvatanja	13
Član 39.	Zahvatanje i konverzija u oblik za pohranu u digitalnoj zbirki dokumentarne građe	13
8.	Pohrana i korištenje dokumentarne građe	13
Član 40.	Sigurna pohrana dokumentarne građe	13
Član 41.	Vođenje evidencije dokumentarne građe u zbirki	14
Član 42.	Prava korištenja dokumentarne građe	14
Član 43.	Korištenje dokumentarne građe	14
Član 44.	Posuđivanje fizičke građe iz stalne zbirke	14
Član 45.	Bilježenje korištenja	14

9.	Uništenje dokumentarne građe	14
Član 46.	Uslovi i postupak uništenja izvorne dokumentarne građe nakon koverzije	14
Član 47.	Uništenje nakon isteka pohrane u stalnim zbirkama	15
Član 48.	Sastav i imenovanje arhivske komisije	15
Član 49.	Obavezno evidentiranje uništene građe	15
Član 50.	Uništenje građe u tekućim zbirkama	16
10.	Razvoj novih sistema	16
Član 51.	Postupak razvoja	16
Član 52.	Upotrijebljeni hardver i softver	16
Član 53.	Revizijski tragovi	16
Član 54.	Sigurnosne kopije i osiguranje besprekidnog rada	16
Član 55.	Korištenje digitalnog potpisa i vremenskih žigova – time stamps	17
Član 56.	Funkcionalni kriteriji za informacijski sistem za centralnu zbirku u digitalnoj formi	17
Član 57.	Unajmljivanje usluga	17
11.	Nadzor nad izvršavanjem internih pravila	17
Član 58.	Nadzor pohrane dokumentarne građe	17
Član 59.	Nadzor zaštite informacija	17
Član 60.	Opći nadzor	18
12.	Lista kategorija (Klasifikacijski plan)	18
Član 61.	Funkcija Liste kategorija	18
Član 62.	Načela za rokove čuvanja	18
Član 63.	Opšti rokovi čuvanja dokumentarne građe	18
Član 64.	Utvrđivanje roka čuvanja pojedinog dokumenta	19
Član 65.	Sadržinska klasifikacija dokumentarne građe	19
13.	Opšti rokovi pohrane u odnosu na vrstu dokumentarne građe	19
14.	Povezani dokumenti	21
15.	Prelazne i završne odredbe	21
Član 66.	Nadzor nad Pravilnikom	21
16.	Prilozi	22

Univerzitet FINRA Tuzla
Upravni odbor
Broj: 02-1256-5-1/25
Tuzla, 15.09.2025

Na osnovu odredbe člana 37. Statuta Upravni odbor Univerziteta, na 6. sjednici održanoj dana 15.09.2025. godine donosi

Pravilnik o arhiviranju dokumentarne građe

1. Opšte odredbe

Član 1. Svrha i područje korištenja

Obavljanje poslova potrebno je dokumentovati odgovarajućim zapisima tako da je obavljeni posao kasnije moguće pregledati, provjeravati njegovu pravilnost, pravovremenost i kvalitet izvršenja te dokazivati činjenice i očuvati potrebne zapise kao kulturnu baštinu. Pravilnik uređuje pravila za upravljanje dokumentarnom građom u fizičkoj i elektronskoj formi.

Pravilnik sadržajem obuhvata sljedeća područja:

- a. Osnovne odredbe na kojima je zasnovana pohrana dokumentarne građe,
- b. Oblici dokumentarne građe, formati i mediji za pohranu,
- c. Zbirke dokumentarne građe,
- d. Tehnički i uslovi okoline za pohranu,
- e. Razvrstavanje građe i određivanje rokova i uslova pohrane,
- f. Zahvatanje i konverzija dokumentarne građe u oblik za pohranu,
- g. Pohrana dokumentarne građe,
- h. Korištenje dokumentarne građe,
- i. Uništavanje dokumentarne građe,
- j. Razvoj novih sistema za pohranu,
- k. Nadzor nad izvršavanjem.

Pravilnik moraju poznavati svi zaposlenici Univerziteta u skladu sa svojim zaduženjima u radu.

Ukoliko poslove zahvatanja, pohrane ili uništenja dokumentarne građe obavljaju eksterni izvršioci, poznavanje pravilnika i postupanje u skladu sa njim važi i za njih.

Član 2. Definicije i skraćenice

Definicije i skraćenice koje se koriste u sistemu upravljanja dokumentarnom građom su u Prilogu C ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 3. Ključne uloge u upravljanju dokumentarnom građom

Ključne uloge i nadležnosti u upravljanju dokumentarnom građom definisane su internim aktima.

Upravitelj dokumentarne građe je ovlaštena osoba za područje pohrane dokumentarne građe. Njegovi zadaci su :

- Priprema prijedloge, smjernice, politike i interna pravila područja
- Organizira i koordinira nadzor nad radom sistema pohrane dokumentarne građe u skladu sa zakonima i usvojenim pravilima
- Koordinira, usklađuje i nadzire zbirke dokumentarne građe (zajedničkih arhiva), uključujući i zbirke kod vanjskih izvršilaca
- Priprema stručne nalaze, prijedloge i mišljenja u vezi sa smjernicama i uvođenjem novih sistema pohrane

interno

- Vodi i učestvuje u projektima na području pohrane dokumentarne građe
- Učestvuje u izboru nabavci i/ili razvoju informatičke opreme za elektronsku pohranu
- Prati zakonodavstvo sa područja pohrane dokumentarne građe
- Vodi i koordinira saradnju sa regionalnim i drugim arhivama.

Vlasnik dokumentarne građe je organizacioni dio u svojstvu vlasnika poslovne funkcije. Njegovi zadaci su sljedeći:

- Prima i priprema dokumentarnu građu u skladu sa poslovnim pravilima i odobrenom tehnologijom.
- Određuje kriterije za uslove pohrane, koji obuhvaćaju:
 - sigurnosnu klasifikaciju (određivanje povjerljivosti),
 - sadržajnu klasifikaciju građe (područje korištenja),
 - rok pohrane i
 - moguće druge posebne uslove za pohranu.
- Prati zakonodavstvo poslovnog područja dokumentarne građe koje se odnosi na povjerljivost, rokove pohrane i druge posebne uslove za pohranu i postupanje
- Priprema građu u propisanoj formi za zahvatanje u zbirke dokumentarne građe (u arhivu)
- Određuje prava pristupa pohranjenoj građi

Skrbnik zbirke dokumentarne građe je organizacioni dio ili vanjski izvršilac zadužen za obavljanje poslova skrbništva na zbirci dokumentarne građe (arhivar, skrbnik arhive). Njegovi zadaci su :

- Stara se za konverziju građe iz forme za zahvatanje, koju priprema autor, u formu za pohranu
- Vrših zahvatanje građe u zbirku dokumentarne građe
- Vrših pohranu dokumentarne građe u skladu sa uslovima pohrane koje definira autor
- Stara se za sigurno uništenje dokumentarne građe nakon isteka roka pohrane
- Stara se da je pohranjena građa dostupna korisnicima u skladu sa njihovim pravima korištenja
- Učestvuje u izboru nabavci i/ili razvoju informatičke opreme za elektronsku pohranu
- Sarađuje sa nadležnim arhivom, u slučaju pohrane građe arhivske vrijednosti, u vezi sa posebnim uslovima pohrane i prenosa u nadležni arhiv.

Korisnik dokumentarne građe je organizacioni dio koji koristi dokumentarnu građu (čita, štampa, pravi kopije) u skladu sa propisima i uputama, a u okviru svoje nadležnosti, odnosno prava korištenja, a sve u cilju obavljanja poslovnog procesa.

2. Načela pohrane dokumentarne građe

Član 4. Načelo očuvanja dokumentarne građe odnosno upotrebljivosti njenog sadržaja

Pohrana dokumentarne građe je uslov očuvanja građe ili upotrebljivosti njenog sadržaja. Zahvaćena građa je jednakovrijedna izvornoj građi ako pohrana zadržava karakteristike izvorne građe.

Član 5. Načelo trajnosti

Pohrana dokumentarne građe mora osigurati njenu trajnost odnosno trajnost reprodukcije njenog sadržaja.

Član 6. Načelo cjelovitosti

Pohrana dokumentarne građe mora osigurati nepromjenjivost i integritet građe odnosno reprodukcije njenog sadržaja te dokazivost izvora (provenijencija).

Član 7. Načelo dostupnosti

Dokumentarna građa odnosno reprodukcija njenog sadržaja tokom čitavog roka pohrane mora biti zaštićena od gubitka ili oštećenja integriteta, te dostupna ovlaštenim korisnicima u skladu sa stvarnim poslovnim potrebama.

Član 8. Načelo zaštite kulturnog spomenika

Arhivska građa je kulturni spomenik i kao takva mora biti zaštićena.

Član 9. Zahvatanje izvorne dokumentarne građe u digitalnom obliku

Zahvatanje građe u digitalnoj formi mora biti uređeno na način da je omogućeno efikasno zahvatanje pojedinih elemenata građe (metapodataka, komunikacionih podataka, podataka za prikaz,...)

Postupak zahvatanja dokumentarne građe u digitalnoj formi mora omogućavati najmanje sljedeće:

- Evidentiranje i upravljanje svih jedinica dokumentarne građe bez obzira na format zapisa, način nastanka i druge tehnološke karakteristike;
- Primjerenu klasifikaciju zahvaćene dokumentarne građe;
- Pravilno zahvatanje sadržaja dokumentarne građe koje:
 - zahvata sve ključne sadržajne podatke
 - zahvata ili kreira sve potrebne metapodatke
 - zahvata ili kreira sve potrebne metapodatke, uključujući i podatke koji osiguravaju autentičnost građe, podatke o obliku i prikazu, strukturi i ponašanju jedinice dokumentarne građe te omogućuje strogo kontrolisano i dokumentovano dodavanje ovih podataka;
 - omogućava zahvatanje i pohranjivanje web-stranica, tako da u dovoljnoj mjeri, u cilju njene zaštite, istovremeno zahvati i pohrani izvorni format zapisa web-stranice, uključujući i linkove i druge podatke potrebne za njen prikaz, te zahvaćenu ekransku sliku web-stranice u obliku zapisa za dugoročnu pohranu;
 - posebno i od izvornih podataka jasno odvojeno pohranjuje i označava dodatne podatke (dodatni podaci za osiguranje autentičnosti, drugi metapodaci itd), te sve važne napomene i podatke o postupku zahvatanja i izvornoj građi.
- Osiguravanje upotrebljivosti sadržaja izvorne dokumentarne građe;
- Automatsku i ručnu kontrolu pravilnosti zahvatanja podataka iz sadržaja, te dovoljan broj kontrola pravilnosti i kvaliteta konverzije, kako bi se otklonile greške, odnosno odstupanja;
- Pohranu dovoljnog obima dokumentacije putem koje se dokazuje da korištene metode i postupci uredno osiguravaju pouzdano zahvatanje;
- Sigurnost i nepromjenljivost dokumentarne građe nakon pravilnog zahvatanja;
- Mogućnost zahvatanja te naknadne ispravke grešaka kod zahvatanja i utemeljene dopune metapodataka samo od strane ovlaštenih osoba i uz osiguravanje jasnog revizijskog traga takvih ispravki ili dopuna.

Član 10. Zahvatanje i konverzija izvorne dokumentarne građe u izvornom obliku

Pouzdanom konverzijom se smatra konverzija koja :

- Osigurava reprodukciju svih bitnih komponenti sadržaja izvorne građe iz zahvaćene građe obzirom na karakter i svrhu jedinica izvorne građe (očuvanje cjelovitosti građe);
- Čuva upotrebljivost sadržaja izvorne građe;
- Osigurava autentičnost građe zahvatanjem ključnih sadržaja izvorne građe ili putem strogo kontroliranog i dokumentiranog dodavanja sadržaja, koja potvrđuju autentičnost zahvaćene građe jednaku onoj kod izvorne građe;
- Sadrži primjeren broj kontrola pravilnosti i kvaliteta konverzije te se otklanjaju greške, odnosno odstupanja;
- Na poseban i od izvornog sadržaja jasno odvojen način čuva sadržaj koji se dodaje te sve važne napomene i podatke u vezi sa postupkom konverzije i u vezi sa izvornom građom;
- Čuva primjeren obim dokumentacije pomoću koje se dokazuje da upotrijebljene metode i postupci uredno osiguravaju pouzdanu konverziju.

Postupak zahvatanja izvorne dokumentarne građe u fizičkom obliku i konverzije u digitalnu formu mora omogućavati najmanje:

- Evidentiranje i upravljanje svim jedinicama dokumentarne građe bez obzira na fizički medij, način nastanka i druge karakteristike;
- Primjerenu klasifikaciju zahvaćene dokumentarne građe;
- Pravilno zahvatanje i konverziju sadržaja izabrane jedinice dokumentarne građe u fizičkom obliku u elektronsku formu koja:
 - osigurava reprodukciju bitnih komponenti sadržaja izvorne građe obzirom na karakter i svrhu svake od jedinica izvorne građe;
 - zahvata ili kreira sve potrebne metapodatke (dodatni podaci koji potvrđuju autentičnost zahvaćene građe jednaku onoj kod izvorne građe, datum nastanka, podaci o postupku zahvatanja i konverzije, podaci o hardveru i softveru putem kojeg je izvršeno zahvatanje i

- konverzija itd), te omogućiti strogo kontrolirano i dokumentirano dodavanje ovih podataka;
- posebno i jasno odvojeno od izvornih podataka pohranjuje i označava dodatne podatke (dodatni podaci za osiguranje autentičnosti, metapodaci itd), te sve važne napomene i podatke o postupku zahvatanja i izvornoj građi;
- osigurava upotrebljivost sadržaja izvorne dokumentarne građe;
- Automatsku i ručnu kontrolu pravilnosti zahvatanja i konverzije reprodukcije sadržaja i metapodataka;
- Sigurnost i nepromjenjivost zahvaćene i konvertirane dokumentarne građe nakon pravilnog zahvatanja;
- Mogućnost zahvatanja te kasnijeg ispravljanja grešaka kod zahvatanja i konverzije i utemeljene dopune metapodataka samo od strane ovlaštenih osoba i uz osiguravanje jasnog revizijskog traga takvih ispravaka ili dopuna.

Za potrebe dugoročne pohrane dokumentarne građe, kao prikladno zahvatanje i konverzija smatraju se i zahvatanje i konverzija građe iz fizičkog oblika u zapis prikladan za pohranu u obliku mikrofilma.

Član 11. Konverzija dokumentarne građe u digitalnoj formi iz jednog oblika u drugi

Postupak konverzije dokumentarne građe u digitalnoj formi iz jednog oblika u drugi mora omogućavati najmanje:

- Pravilnu konverziju reprodukcije sadržaja jedinice dokumentarne građe koja:
 - konvertuje sve ključne sadržajne podatke i postojeće metapodatke;
 - kreira sve potrebne metapodatke u vezi sa konverzijom (dodatni podaci koji potvrđuju autentičnost zahvaćene građe jednaku onoj kod izvorne građe, datum konverzije, podaci o postupku konverzije itd), te omogućava stogo kontrolirano i dokumentirano dodavanje ovih podataka;
 - osigurava upotrebljivost sadržaja izvorne dokumentarne građe;
- Automatsku i ručnu kontrolu pravilnosti konverzije reprodukcije sadržaja i metapodataka;
- Sigurnost i nepromjenjivost konvertovane dokumentarne građe nakon pravilne konverzije;
- Mogućnost konverzije, te ispravka grešaka u konverziji i utemeljene dopune metapodataka samo od strane ovlaštenih osoba i uz osiguravanje jasnog revizijskog traga takvih ispravaka ili dopuna.

Član 12. Konverzija u oblik za dugoročnu pohranu

Pouzdanom konverzijom u digitalnu formu za dugoročnu pohranu smatra se konverzija koja osigurava da se čuva cjelovitost i upotrebljivost sadržaja u uobičajenoj digitalnoj formi. Ako se autentičnost zahvaćene građe dokazuje sadržajem koji vremenom gube ili sasvim izgube vrijednost odnosno unište se, autentičnost zahvaćene građe u digitalnoj formi za dugoročnu pohranu osigurava se putem strogo kontroliranog dodavanja sadržaja (npr. ponovni e-potpis sadržaja), koje potvrđuju autentičnost zahvaćene građe. Takvi sadržaji se mogu dodavati na nivou svake od jedinica ili na nivou cjelokupne zahvaćene građe.

Za potrebe dugoročne pohrane dokumentarne građe ispravnom se smatra i konverzija građe iz digitalne forme zapisa u zapis prikladan za pohranu u formi mikrofilma.

Član 13. Format zapisa za dugoročnu pohranu

Za formu zapisa za dugoročnu pohranu se smatra takva forma koja ispunjava sljedeće uslove:

- Osigurava očuvanje sadržaja tako da predstavlja uređenu cjelinu svih potrebnih podataka i veza među njima;
- Široko je priznata i korištena, a njeno korištenje je podržano od strane tržišno prisutnog hardvera i softvera;
- Neposredno je upotrebljiva za reprodukciju sadržaja ili se jednostavno može konvertovati u formu koja je neposredno upotrebljiva;
- Omogućava automatsku konverziju iz najčešće korištenih izvornih formata zapisa, uz automatsko prepoznavanje i davanje izvještaja o nepredviđenim događajima, odnosno greškama u konverziji;
- Nezavisna od bilo kojeg hardvera ili softvera, odnosno okruženja;
- Obzirom na stanje struke, postoji veliki stepen vjerovatnoće sigurne pohrane na razdoblje duže od pet godina;
- Prema tekućim stručnim predviđanjima, nakon isteka ovog razdoblja omogućava konverziju u novu,

tada definisanu, formu zapisa za dugoročnu pohranu;

- Temelji se na međunarodnom, državnom ili općepriznatom i u pravilu otvorenom standardu.

Član 14. Medij za dugoročnu pohranu

U medije za dugoročnu pohranu se ubraja elektronski medij koji ispunjava sljedeće uslove:

- Omogućava očuvanje zapisa podataka čak i u slučaju prekida snabdijevanja energijom ili druge izmjene uslova okoline (oscilacije temperature, vlažnosti itd) za vrijeme potrebno da se osigura prenos podataka na drugi medij;
- Široko je priznat odnosno korišten a njegovo korištenje je podržano od strane tržišno dostupnog hardvera i softvera;
- Zapis na takvom mediju temelji se na međunarodnom, državnom ili općepriznatom i, u pravilu, otvorenom standardu;
- Njegov rad omogućava sve uslove sigurne dugoročne pohrane (sljedeća dva člana);
- Omogućava veći broj prepisa sa sadašnjih na buduće medije.

Član 15. Pohrana dokumentarne građe

Dokumentarna građa se čuva u prikladnom prostoru i opremi, u prikladnim klimatskim uslovima, zaštićena od provala, požara, vode, bioloških, hemijskih, fizičkih i drugih štetnih uticaja, na način da se osigurava dostupnost, što označava zaštitu od gubitka i stalno omogućavanje pristupa samo ovlaštenim korisnicima tokom perioda pohrane te cjelovitost, što podrazumijeva nepromjenljivost, neoštećenost i uređenost građe.

Pohrana dokumentarne građe u digitalnoj formi je pohrana izvorne dokumentarne građe ili sigurna pohrana zahvaćene dokumentarne građe u digitalnoj formi.

Sigurna pohrana **izvorne dokumentarne građe u digitalnoj formi** cijelo vrijeme pohrane mora omogućavati:

- Dostupnost, što predstavlja zaštitu od gubitka i stalno omogućavanje pristupa samo ovlaštenim korisnicima tokom trajanja perioda pohrane;
- Upotrebljivost, što označava sposobnost reprodukcije i prikladnost reprodukcije za korištenje cijelo vrijeme trajanja pohrane;
- Cjelovitost, što obuhvata nepromjenljivost i neoštećenost reprodukcije sadržaja obzirom na sadržaj izvorne građe.

Sigurna pohrana **zahvaćene dokumentarne građe u digitalnoj formi** tokom cijelog vremena trajanja pohrane mora omogućavati reprodukciju sadržaja izvorne dokumentarne građe u istoj mjeri kao i izvorna građa te ispunjava nabrojane uslove iz prethodnog stava i dodatno osigurava:

- Autentičnost, što znači dokazivost povezanosti reproduciranog sadržaja sa sadržajem izvorne građe, odnosno izvorom te građe.

Član 16. Sigurna dugoročna pohrana zahvaćene dokumentarne građe u digitalnoj formi

Sigurna dugoročna pohrana tokom cijelog perioda pohrane mora omogućiti **dostupnost** zahvaćene dokumentarne građe i kreiranih metapodataka odnosno drugih podataka osiguranjem zaštite od gubitka i stalnim osiguranjem pristupa samo ovlaštenim korisnicima, što obuhvata:

- Sigurno okruženje za pohranu i rad elektronskih medija (fizička sigurnost, sigurnost okoline i osiguranje energenata, elektronska sigurnost);
- Dostupnost podataka samo ovlaštenim osobama i fizička dostupnost medija samo posebno ovlaštenim osobama;
- Obavezno korištenje sigurnih zaštićenih veza za slanje osjetljivih podataka (lični podaci, poslovne tajne, tajni podaci itd.), kao i pri korištenju usluga pohrane kod vanjskih izvršilaca;
- Odgovarajući broj sigurnosnih kopija na različitim lokacijama, obzirom na tip dokumentarne građe;
- Kopiranje podataka na nove medije prije uništenja postojećih;
- Stalnu kontrolu medija;
- Druge mjere osiguranja informacione sigurnosti;

Sigurna dugoročna pohrana tokom cijelog perioda pohrane mora omogućavati **upotrebljivost** osiguravanjem izvodivosti i prikladnosti reprodukcije, što obuhvata:

- Pohranu podataka u formi za dugoročnu pohranu;
- Konverziju podataka u formu za dugoročnu pohranu u svrhu osiguranja upotrebljivosti pomoću široko dostupnog hardvera i softvera;
- Druge mjere za osiguranje izvodivosti i prikladnosti reprodukcije sadržaja;

Sigurna dugoročna pohrana mora tokom cijelog perioda pohrane omogućavati **autentičnost**, što predstavlja dokazivost povezanosti reproduciranog sadržaja sa sadržajem izvorne građe odnosno izvorom te građe te **cjelovitost** zahvaćene dokumentarne građe, što obuhvata nepromjenjivost, neoštećenost i uređenost reprodukcije sadržaja obzirom na sadržaj izvorne građe.

Član 17. Uništenje izvorne dokumentarne građe nakon konverzije u formu za pohranu

Izvorna dokumentarna građa se može uništiti ako je izvršena konverzija u građu u digitalnoj ili mikrofilmskoj formi, koja ispunjava jednake uslove upotrebljivosti kao i izvorna dokumentarna građa, a pritom je osigurana pohrana u skladu sa zakonskim propisima o pohrani dokumentarne građe u digitalnoj ili mikrofilmskoj formi. Nije dozvoljeno uništenje izvorne dokumentarne građe u fizičkom obliku koja ima svojstva arhivske građe, nakon njene konverzije u digitalnu formu ili zapis u formi mikrofilma ako nadležni arhiv izričito ne odredi drugačije.

3. Oblici dokumentarne građe, formati i mediji za pohranu

Član 18. Oblici dokumentarne građe

Dokumentarna građa nastaje i pohranjuje se u fizičkoj ili elektronskoj formi. Elektronska forma može biti digitalna (zapisi u aplikacijskim sistemima, skenirani dokumenti, slikovni, filmski i tonski zapisi u digitalnoj tehnologiji) ili analogna (filmski snimci, klasični zvučni snimci). Dokumentarna građa se može pohranjivati u formi u kojoj je nastala tj. u izvornoj formi (izvorna dokumentarna građa) ili u formi za pohranu (zahvaćena dokumentarna građa). Dokumentarna građa čiji je rok pohrane duži od 10 godina (dugoročna pohrana), pohranjuje se u formi za dugoročnu pohranu.

Član 19. Pohrana građe u formi za pohranu

Građa se može pohranjivati u formi za pohranu ako je iz izvorne forme konvertovana u formu za pohranu u skladu sa odredbama članova 12, 13. i 14. ovog Pravilnika.

Član 20. Obavezna pohrana građe u izvornoj formi

Dokumentarna građa se pohranjuje i u izvornoj formi u sljedećim slučajevima:

- Radi se o dokumenarnoj građi arhivske vrijednosti (arhivska građa)
- Na osnovu zahtjeva vlasnika dokumentarne građe koji mora biti formalno podržan ocjenom rizika

U svim ostalim slučajevima, izvorna građa se uništava nakon isteka roka čuvanja. Prije uništenja može biti konvertovana u formu za pohranu. Uslovi i postupci za uništenje navedeni su u poglavlju o uništenju dokumentarne građe.

Član 21. Standardi za korištenje formata i medija za pohranu u digitalnoj formi

Dokumentarna građa koja se pohranjuje u digitalnoj formi mora biti zapisana u prikladnom formatu i na pouzdanom mediju, u skladu sa zakonskim propisima. Definisanje odgovarajućih formata i medija za pohranu koji su u skladu sa kriterijima je zadatak IT podrške. U okviru nabave odnosno razvoja novih rješenja za pohranu IT podrška predlaže prikladne formate i medije odnosno potvrđuje tehničku ispravnost izabranog rješenja. Mediji koji nisu prikladni odnosno nisu odobreni od strane IT podrške kao osnovni medij za elektronsku pohranu, mogu se koristiti kao dodatni mediji u svrhu efikasnijeg poslovanja (npr. CD, DVD i slični mediji koje korisnici čuvaju) pod uslovom da je zagarantovan dovoljan stepen sigurnosti u smislu nepromjenjivosti odnosno integriteta podataka na mediju (kopija napravljena sigurnim postupkom i ne može se mijenjati).

4. Zbirke dokumentarne građe

Član 22. Zbirke dokumentarne građe

Dokumentarna građa se pohranjuje u više zbirke dokumentarne građe.

Zbirke dokumentarne građe se dijele na:

- Stalne zbirke (centralna arhiva)
- Tekuće zbirke (priručna arhiva).

Svaka stalna i tekuća zbirka može obuhvatati građu u jednoj ili više različitih formi. Na taj način se razlikuju papirne zbirke odnosno klasične arhive, mikrofilmske, digitalne ili miješane (hibridne) i druge zbirke dokumentarne građe. Forma dokumentarne građe određuje i specifičan sistem njegovog upravljanja (prostor, oprema za pohranu, postupci).

Član 23. Stalne zbirke

U stalnim zbirkama se pohranjuje građa iz više organizacionih dijelova. Stalna zbirka ima karakter konačne, trajne zbirke iz koje se građa u pravilu ne premješta osim u slučaju reorganizacije zbirke ili prenosa dokumentarne građe arhivske vrijednosti u ovlašteni regionalni arhiv. Spisak stalnih zbirki dokumentarne građe, njihovih skrbnika te oblika građe u pohrani je u prilogu ovog Pravilnika (Prilog A: *Spisak stalnih zbirki dokumentarne građe*).

Član 24. Tekuće zbirke

U tekućoj zbirci se pohranjuje dokumentarna građa koja je važna za tekuće poslovanje, često se koristi ili iz drugih osnovanih razloga nije prenesena u stalnu zbirku. U tekućim zbirkama se NE pohranjuje građa koji se mora pohranjivati trajno. U tekuću zbirku se ubraja:

- Dokumentarna građa u fizičkom obliku koja pripada organizacionom dijelu, čuva se u prostoru, ormarima i ladičarima, pod nadzorom tog organizacionog dijela. Vlasnik dokumentarne građe u ovom slučaju nastupa i u ulozi njenog skrbnika;
- Dokumentarna građa u digitalnoj formi koji se nalazi u aplikacijskim sistemima koji nisu specijalno namijenjeni pohrani dokumentarne građe (poslovni sistemi, sistemi za grupni rad, sistemi za upravljanje e-mailom...). Skrbništvo nad ovom građom je organizirano u skladu sa internim uputstvima.

Član 25. Skrbništvo zbirki dokumentarne građe

Zadaci skrbnika zbirke dokumentarne građe su navedeni u članu 3. ovog Pravilnika. Zadatke je potrebno razumjeti u skladu sa vrstom zbirke (tekuća, stalna) i oblikom građe u njoj (fizički, elektronski). Obim i način izvršavanja zadataka zavisi od kritičnosti građe, korištene opreme i načina vođenja zbirke. Skrbnik zbirke dokumentarne građe mora pravilno dokumentovati postupke rada prilikom izvršavanja svojih zadataka, pripremiti upute za rad te upute za korištenje građe. Usklađenost postupaka i uputa sa Pravilnikom provjerava Upravitelj dokumentarne građe. Skrbnik stalne zbirke dokumentarne građe mora biti educiran i kompetentan za pružanje usluga pohrane i pratećih usluga. Mora osigurati prikladnu stručnu educiranost osoblja u skladu sa kriterijima koje propisuju odgovarajući zakonski propisi i uredbe.

Član 26. Zbirke u upravljanju kod vanjskog izvršioca

Skrbništvo nad zbirkom dokumentarne građe može se prepustiti vanjskom izvršiocu. U tom slučaju, prije početka uvođenja i korištenja usluge, Univerzitet mora odrediti najmanje jednu stručnu osobu koja ima sljedeće zadatke :

- Stara se za koordinaciju između vanjskog skrbnika zbirke dokumentarne građe i korisnika, te stručnim službama Univerziteta
- Redovno prati izvršavanje, obim i kvalitet usluge
- U slučaju neusklađenosti sa odredbama ugovora obavještava Upravitelja dokumentarnom građom ili drugu odgovarajuću odgovornu osobu Univerziteta

Ulogu IT podrške za predmetnu zbirku nosi i vanjski izvršilac. Skrbništvo stalne zbirke dokumentarne građe u digitalnoj formi za Univerzitet može vršiti samo akreditirani davalac usluga pohrane.

5. Tehnički i ambijentalni uslovi i kriteriji za informacijski sistem

Član 27. Općenito o zaštiti dokumentarne građe, opreme i prostora

Tokom cijelog vremena pohrane i kod prenosa dokumentarna građa mora biti zaštićena od gubitka, oštećenja, izmjena ili drugog narušavanja integriteta sadržaja ili medija.

Prostor i oprema za pohranu građe i medija u fizičkom obliku te sistemski prostor za komunikacijsku i računarsku opremu za pohranu građe u digitalnoj formi mora imati odgovarajuće klimatske uslove, protivprovalnu zaštitu, zaštitu od požara, vode, bioloških, hemijskih, fizikalnih i drugih štetnih uticaja koji mogu oštetiti opremu i građu u pohrani.

Pristup prostoru gdje se pohranjuje građa, mediji ili prateća računarska oprema mora biti zaštićen i nadziran odgovarajućim postupcima i/ili tehnološkim sredstvima. Pristup se omogućava samo ovlaštenim osobama.

Sigurnosni postupci moraju djelovati, odnosno biti postavljeni tako da pruže odgovarajuću zaštitu u svakom trenutku, tokom i van radnog vremena.

Kod izgradnje i opremanja prostora za pohranu dokumentarne građe i sistemskog prostora za informacijski računarski sistem, koriste se uputstva iz domena zaštite objekata i poslovanja.

Osnova sigurnosti informacijskog sistema za pohranu dokumentarne građe u digitalnoj formi su interna akta kojima se regulišu pitanja sigurnosti osoba, imovine, informacija i informacijskih sistema.

Član 28. Prostor i oprema za pohranu tekućih zbirki u fizičkom obliku

Dokumentarna građa u tekućim zbirkama se, u pravilu, pohranjuje u uredskom prostoru, na policama, u ormarima i ladičarima. Uredski prostor i/ili ormari moraju biti zaključani ili na drugi način pod stalnim nadzorom kako bi se spriječio neovlašten pristup. Prostor mora imati odgovarajuću protivpožarnu zaštitu (detektor dima, aparat za gašenje). Ormari za pohranu moraju biti postavljeni na mjestima koja nisu izložena uticaju vode. Kod osiguravanja prikladnog prostora i opreme potrebno je u obzir uzeti i pravila definisana u Uputama za postupanje sa informacijama različitih stepena povjerljivosti.

Član 29. Prostori i oprema za pohranu stalnih zbirki dokumentarne građe

Prostor namijenjen centralnoj pohrani dokumentarne građe u fizičkom obliku, koji obuhvaća više od 50 dužnih metara građe, mora biti :

- odvojen od drugog prostora;
- siguran od poplave, prikladno udaljen od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih instalacija, kotlovnica, dimnjaka, glavnih vodova centralnog grijanja i sličnih instalacija i sistema;
- izgrađen protiv zemljotresa i od protivpožarnih materijala;
- izgrađen na način koji osigurava prikladne mikroklimatske uslove;
- prikladno hidro i toplotno izolovan;
- siguran od požara, provale i udara groma;
- opremljen prikladnim uređajima za isključivanje električnog napajanja u slučaju potrebe;
- siguran od štetnog zračenja i koristiti opremu koja ne emitira štetno zračenje;
- opremljen na način da se koriste: metalna odnosno nezapaljiva oprema, odgovarajući aparati i sistemi za gašenje, mjerači vlage i temperature, naprave za javljanje požara i provale vode.

6. Razvrstavanje građe i određivanje uslova, te rokova pohrane

Član 30. Uređenost građe

Dokumentarna građa mora biti uređena u tekuće i trajne zbirke. Vlasnik dokumentarne građe je odgovoran za odluku da li je konkretnu građu potrebno pohranjivati, koliko dugo je treba pohranjivati, za određivanje uslova pohrane (povjerljivosti) i za uređivanje građe tako da je osigurano traženje u prihvatljivom vremenu. Vlasnik zbirke dokumentarne građe mora osigurati da se građa pohranjuje u skladu sa odrednicama i uređena tako da je dostupna kada je to potrebno.

Svaki zaposlenik je dužan uredno čuvati dokumentarnu građu sa kojom radi i takvu predati u slučaju odlaska ili ukidanja radnog mjesta. Za to se mora postarati njegov nadređeni rukovodilac.

Član 31. Određivanje građe i uslova, te rokova pohrane

Dokumentarna građa mora biti označena i pohranjena tako da je u svakom trenutku moguće traženje, realizacija zaštite u skladu sa nivoom povjerljivosti i pohrana na rok određen zakonom ili poslovnim potrebama.

Podaci o građi (metapodaci), koji moraju biti određeni i predstavljaju osnovu za razvrstavanje i osiguranje prikladnih uslova za pohranu, su sljedeći:

- Klasifikacija sadržaja (oznaka iz klasifikacijskog plana – Liste kategorija)
- Organizacioni dio vlasnika dokumentarne građe
- Kratak opis građe (naziv)
- Vrijeme nastanka građe
- Rok pohrane odnosno vrijeme (godina) uništenja
- Godina arhiviranja odnosno godina pod kojom se građa pohranjuje (obavezno samo kod fizičke arhive)
- Sigurnosna klasifikacija
- Oznaka o arhivskoj vrijednosti u slučaju da građa ima arhivsku vrijednost
- Naziv subjekta na kojeg se zapis odnosi (poslovni partner ili Banka)
- Dodatni podaci koji su opcijski i važni za efikasno korištenje. Zavise od karaktera dokumentarne građe, posla iz kojeg građa dolazi i potreba korištenja.

Dodatne podatke određuju vlasnik i korisnik dokumentarne građe.

Član 32. Označavanje građe

Odrednice odnosno podaci o građi moraju biti jasno i nedvosmisleno zapisani te neodvojivo povezani sa građom na koju se odnose.

Način označavanja zavisi od oblika građe (fizički, elektronski) i mora biti usklađen sa karakterom svakog od oblika i sistemom za izvršavanje pohrane.

Određivanje građe i njena odgovarajuća oznaka je zadatak vlasnika do momenta predaje građe za pohranu skrbniku koji od tog momenta ima odgovornost za prikladno označavanje.

Član 33. Klasifikacija sadržaja

Dokumentarna građa se klasificira obzirom na sadržaj građe u skladu sa Listom kategorija (Klasifikacijskim planom) dokumentarne građe sa rokovima pohrane (u nastavku : Lista kategorija). Klasifikacija je namijenjena prvenstveno dugoročnom razvrstavanju građe. Iz tog razloga mora biti što je moguće više nezavisna od organizacijske strukture.

Član 34. Sigurnosna klasifikacija

Dokumentarna građa mora biti označena u skladu sa važećom sigurnosnom klasifikacijskom šemom koja označava stepen povjerljivosti. Sigurnosna klasifikacijska šema, postupci za postupanje sa klasificiranim informacijama i zadaci te odgovornosti za označavanje i postupanje sa klasificiranom građom su definisani internim aktima o zaštiti osoba, imovine, informacija i informacionih sistema a detaljnije Uputama za postupanje sa dokumentacijom po osnovu stepena povjerljivosti.

Član 35. Određivanje rokova pohrane

Osnove za određivanje rokova pohrane su u Listi kategorija.

Rok pohrane građe može biti i duži od onog koji je naveden u Listi. U slučaju da se radi o većoj količini dokumentarne građe odnosno o znatnom produženju roka pohrane vlasnik građe mora obavezno dati pismeno obrazloženje Upravitelju dokumentarne građe.

Rok pohrane ne smije biti kraći od navedenog u Listi kategorija ili u suprotnosti sa zakonima.

Član 36. Arhivska građa

Dokumentarna građa koja se definiše kao arhivska u skladu sa uputama nadležnog arhiva, označava se kao arhivska građa (oznaka A). Metode određivanja arhivske građe dio su Liste kategorija.

Arhivska građa se u izuzetnim slučajevima može preklasificirati u trajnu građu na osnovu uputa nadležne archive.

7. Zahvatanje i konverzija dokumentarne građe u oblik za pohranu

Član 37. Priprema građe za preuzimanje u stalnu zbirku

Skrbnik zbirke dokumentarne građe priprema upute i obrasce potrebne za preuzimanje građe u stalnu zbirku i objavljuje ih tako da su stalno dostupni svim organizacionim dijelovima. Vlasnik dokumentarne građe (u tekućoj zbirci u fizičkom obliku) ili skrbnik tekuće zbirke dokumentarne građe u digitalnoj formi dužan je građu prije predaje pripremiti u skladu sa uputama. Obavezni dio građe za predaju je kontrolni spisak sa obaveznim sadržajem kojeg propisuje Upravitelj dokumentarne građe i namijenjen je obaveznoj kontroli građe prije preuzimanja u stalnu zbirku.

U slučaju interaktivnog zahvatanja pojedinih jedinica dokumentarne građe u zbirku u digitalnoj formi, kao upute za preuzimanje građe tretiraju se odgovarajuće korisničke upute za unos/zahvatanje. U ovom slučaju kontrolni spisak nije potreban. Nadzor zahvatanja se vrši pomoću prikladnih kontrola zahvatanja i revizijskog traga.

Član 38. Kontrola i preuzimanje građe u fizičkoj zbirci i kod paketnog zahvatanja

Građa za preuzimanje u stalnu zbirku kod preuzimanja mora biti pregledana u skladu sa kontrolnim spiskom i uputama za preuzimanje iz prethodnog člana. Za kontrolu je odgovoran skrbnik zbirke dokumentarne građe. Prijem i odgovarajući kvalitet skrbnik zbirke odnosno od njega ovlaštena osoba mora formalno potvrditi prikladnim zapisom koji mora obuhvatati i specifikaciju primljene građe i zapisnik o uspješnosti i preuzimanja. Skrbnik zbirke dokumentarne građe ne smije primiti građu koja nije pripremljena u skladu sa uputama.

Član 39. Zahvatanje i konverzija u oblik za pohranu u digitalnoj zbirci dokumentarne građe

Zahvatanje i konverzija građe u oblik za pohranu mora teći u skladu sa kriterijima iz članova 11 do 14, u skladu sa prethodnim oblikom građe.

8. Pohrana i korištenje dokumentarne građe

Član 40. Sigurna pohrana dokumentarne građe

Skrbnik zbirke dokumentarne građe mora osigurati uslove za pohranu i izvršavati potrebne postupke tako da se osigura dostupnost, upotrebljivost, cjelovitost i autentičnost dokumentarne građe u pohrani tokom definisanog roka. Skrbnik zbirke dokumentarne građe u formi snimaka na magnetne medije mora osigurati i pohranu sigurnosnih kopija snimaka na lokaciji koja je odvojena od osnovne i u prikladnom protivpožarnom prostoru (ormari), zaštićenu od neovlaštenog pristupa. Kao prikladna sigurnosna kopija smatra se i drugi oblik građe pod uslovom da je konverzija u oba oblika obavljena u skladu sa odgovarajućim kriterijima.

Član 41. Vođenje evidencije dokumentarne građe u zbirci

Skrbnik zbirke dokumentarne građe mora osigurati prikladnu evidenciju o građi u zbirci. Evidencije se mogu voditi ručno, računarski ili ih priprema prateći računarski sistem za pohranu.

Evidencije o dokumentarnoj građi u zbirci moraju obuhvatati najmanje sljedeće informacije:

- Naziv zbirke dokumentarne građe
- Oblik, a kod digitalne forme i format pohrane

- Obavezne podatke o građi iz 31. člana ovog pravilnika.

Vlasnik dokumentarne građe obavezan je pripremiti prikladne evidencije građe pohranjene u različitim zbirkama na način da se građa može naći u razumnom vremenu, odnosno korisnicima osigurati građu ili prikladne informacije.

Član 42. Prava korištenja dokumentarne građe

Prava korištenja neke jedinice građe u zbirci određuje vlasnik. Određivanje prava obuhvata:

- Izdavanje individualnih ili općih dozvola odnosno zahtjeva za sticanje i korištenje građe iz zbirke u fizičkom obliku
- Određivanje korisnika i njihovih prava za pristup i korištenje građe u digitalnoj formi u računarskim aplikacijskim sistemima.

Član 43. Korištenje dokumentarne građe

Korištenje dokumentarne građe obuhvata uvid u građu, pravljenje kopija u elektronskoj formi i fizičko posuđivanje građe.

Upute za naručivanje građe, njeno korištenje i pravljenje kopija priprema upravitelj zbirke. Upute moraju biti na dogovorenom mjestu i dostupne svima koji pohranjuju i koriste građu u zbirci.

Korisnici sa građom moraju postupati u skladu sa Uputama za postupanje sa dokumentacijom sa različitim stepenom povjerljivosti.

Član 44. Posuđivanje fizičke građe iz stalne zbirke

Dokumentarna građa u fizičkom obliku pohranjena u stalnoj zbirci dokumentarne građe može se dati na privremeno korištenje van prostora stalne zbirke (posuditi) samo na pismeni zahtjev vlasnika dokumentarne građe odnosno rukovodioca organizacionog dijela koji je vlasnik i na osnovu izdatog reversa.

Član 45. Bilježenje korištenja

Korištenje dokumentarne građe u stalnim zbirkama mora biti zabilježeno putem ručnih evidencija ili revizijskih tragova informacionog sistema za podršku. Evidencija mora obuhvatati minimalno:

- Naziv osobe koja je koristila građu
- Način korištenja (uvid / izrada kopije / pozajmljivanje)
- Vrijeme korištenja.

9. Uništenje dokumentarne građe

Član 46. Uslovi i postupak uništenja izvorne dokumentarne građe nakon koverzije

Dokumentarna građa koju nije potrebno čuvati u izvornoj formi može se uništiti pod sljedećim uslovima:

- Da je zahvaćena u oblik za pohranu u skladu sa 21. članom odnosno članovima 12 do 14 ovog Pravilnika
- Da je zbirka za pohranu u kojoj će se čuvati dokumentarna građa u novom obliku za pohranu u skladu sa ovim Pravilnikom.

Uništenje se može izvesti nakon što se provede kontrola uspješnosti konverzije u oblik za pohranu i pripremljene prikladne sigurnosne kopije u novom obliku.

Uništenje građe u papirnoj formi se mora odvijati u skladu sa Uputama o postupanju sa papirnom dokumentacijom koja je namijenjena uništenju.

O postupku konverzije i uništenju pravi se zapisnik koji, kao minimum, obuhvata specifikaciju građe, odgovorne osobe za izvođenje postupka i kontrolu uspješnosti te vrijeme izvođenja postupka. Zapisnik se čuva najmanje onoliko dugo koliko i dokumentarna građa iz specifikacije.

Član 47. Uništenje nakon isteka pohrane u stalnim zbirkama

Dokumentarna građa kojoj je istekao rok pohrane izdvaja se iz zbirke dokumentarne građe i uništava.

Skrbnik stalne zbirke u pravilu kvartalno, a najmanje jednom godišnje priprema specifikaciju građe za koju je istekao rok čuvanja. Specifikacija se dostavlja vlasnicima na verifikaciju. Rok za izjašnjavanje ne može biti kraći od 7 niti duži od 15 dana. Neizjašnjavanje u datom roku se tumači na način da je vlasnik saglasan da se izvrši uništenje građe.

U slučaju da ne odobri uništenje vlasnik građe mora odrediti novi rok pohrane. Ako se rok pohrane produžava za više od jedne godine vlasnik mora priložiti odgovarajuće pismeno obrazloženje. Produžetak roka čuvanja u svim slučajevima odobrava Uprava Banke.

Ako nije moguće identifikovati vlasnika građe saglasnost daje Upravitelj dokumentarnom građom.

Postupak uništenja dokumentarne građe koja je u više kopija mora osigurati uništenje svih kopija u svim oblicima, uključujući i sigurnosne kopije.

Postupak uništenja dokumentarne građe, u smislu stepena povjerljivosti građe, mora osigurati da:

- Tokom uništenja ne dođe do otkrivanja sadržaja građe odnosno da je onemogućen pristup neovlaštenim osobama dokumentarnoj građi
- Postupak garantira nemogućnost obnove sadržaja građe nakon uništenja odnosno bilo kakav pristup informacijama koje su bile sadržane u uništenoj građi.

Postupak uništenja izvršava skrbnik zbirke dokumentarne građe. U slučaju da se radi o stalnoj zbirci dokumentarne građe uništenje nadzire Arhivska komisija.

Član 48. Sastav i imenovanje arhivske komisije

Uništenje građe u stalnim zbirkama nadzire arhivska komisija, koja broji najmanje tri člana, i koja se imenuje na period od jedne godine. Stalni članovi Komisije su :

- Upravitelj dokumentarne građe u ili odgovorna osoba koju na prijedlog upravitelja imenuje Rektor,
- Odgovorna osoba skrbnika zbirke dokumentarne građe koju imenuje skrbnik stalne zbirke dokumentarne građe

Ostale članove imenuje Rektor na osnovu prijedloga skrbnika dokumentarne građe, u skladu sa strukturom građe koja je predmet odbacivanja.

Ako se radi o dokumentarnoj građi u elektronskoj formi jedan član je osoba nadležna za informacijski sistem.

Komisija iz reda svojih članova bira predsjednika koji ne smije biti odgovorna osoba Skrbnika zbirke dokumentarne građe.

Član 49. Obavezno evidentiranje uništene građe

Arhivska komisija sačinjava zapisnik o postupku uništenja i nalazima, koji obuhvata sljedeće podatke :

- Naziv zbirke dokumentarne građe
- Naziv skrbnika zbirke dokumentarne građe
- Imena i prezimena službenika, članova komisije
- Popis izdvojene građe koji obuhvata obavezne podatke iz 31. člana ovog Pravilnika
- Datum izdvajanja građe
- Zapisnike o postupku uništenja odnosno o predaji odgovarajućim izvršiocima na uništenje.

Zapisnik o uništenju je dio dokumentacije o pohrani dokumentarne građe i trajno se čuva.

Član 50. Uništenje građe u tekućim zbirkama

Dokumentarna građa u tekućim zbirkama u papirnom obliku se pregleda najmanje jednom godišnje.

Građa kojoj je istekao rok pohrane i druga pomoćna građa (nacrti, kopije i druga pomoćna radna građa) predaje se na uništenje.

Svaki zaposlenik koji promijeni radno mjesto ili mu istekne radni odnos dužan prije odlaska predati na uništenje građu kojoj je istekao rok pohrane odnosno nije više važna za rad. Dužnost nadređenog je da to provjeri.

Uništenje građe u papirnom obliku mora se odvijati u skladu sa Uputama o postupanju sa papirnom dokumentacijom koja je namijenjena uništenju.

Za uništenje dokumentarne građe u tekućim zbirkama u digitalnoj formi (podaci i dokumenti u aplikacionim sistemima) moraju se pripremiti odgovarajuće procedure i postupci te upute koje mogu biti dio samog aplikacionog sistema ili u tu svrhu posebno pripremljene aplikacije. O izvođenju ovih procedura moraju se čuvati zapisi o uništenju koji obuhvataju specifikaciju uništene građe, vrijeme izvršenja postupka, te odgovorne osobe za izvršenje.

10. Razvoj novih sistema

Član 51. Postupak razvoja

Razvoj bilo kakvog računarski podržanog sistema za pohranu dokumentarne građe u digitalnoj formi završen je kada su razvijeni i provjereni postupci za arhiviranje samog sistema i za uništenje građe nakon isteka roka pohrane ili za prenos u stalnu zbirku dokumentarne građe u digitalnoj formi.

Član 52. Upotrijebljeni hardver i softver

Upotrijebljeni hardver i softver namjenskih sistema pohrane dokumentarne građe (informacioni sistemi za stalne zbirke dokumentarne građe) i ostalih sistema koji u okviru svoje svrhe pohranjuju dokumentarnu građu, koju je u skladu sa zakonima potrebno pohranjivati, mora biti provjeren i priznat, te tržišno renomiran, usklađen sa prihvaćenim svjetskim, državnim i drugim otvorenim standardima i usklađen sa smjernicama informacione tehnologije. Hardver i softver mora biti instaliran u skladu sa uputama, redovno održavan i provjeren (testiran) prije prve upotrebe i prilikom svake izmjene.

Član 53. Revizijski tragovi

Informacioni sistem mora osigurati automatsku izradu revizijskih tragova koji, kao minimum, obuhvataju bilježenje događaja koji su :

- povezani sa sistemom za upravljanje (upravljanje korisničkim prijavama, pokretanje procedura, pristupi aplikacijskom sistemu...)
- neposredno povezani sa korištenjem jedinice dokumentarne građe.

Revizijski tragovi koji se odnose na sadržaj, u pravilu, moraju sadržavati najmanje informacije o izmjenama i brisanju; ako su informacije povjerljive, takođe o uvidu u sadržaj. Skrbnik zbirke dokumentarne građe mora osigurati redovan pregled revizijskih tragova i njihovu pohranu toliko dugo koliko se pohranjuje građa na koji se trag odnosi. Pristup revizijskim tragovima smiju imati osobe nadležne za upravljanje tragovima i njihov pregled i, u slučaju internih ili vanjskih pregleda, ovlašteni izvršilac nadzora. Sistem mora biti usklađen sa internim aktima kojima se reguliše upravljanje elektronskim žurnalima.

Član 54. Sigurnosne kopije i osiguranje besprekidnog rada

Informacioni sistem upravljanja dokumentarnom građom u digitalnoj formi mora osigurati redovnu izradu, testiranje i obnavljanje sigurnosnih kopija sistemskog i aplikacijskog softvera i podataka (dokumentarne građe) u sistemu. Sigurnosne kopije se moraju čuvati barem na dva mjesta koja ne smiju biti u istoj zgradi.

Informacioni sistem upravljanja dokumentarnom građom mora biti uključen u Plan kontinuiteta poslovanja.

Član 55. Korištenje digitalnog potpisa i vremenskih žigova – time stamps

Sistemi koji pohranjuju digitalno potpisanu ili vremenski označenu građu odnosno koriste sredstva za osiguranje autentičnosti i nepromjenjivosti, koja vremenom gube na snazi, moraju osigurati odgovarajuće mehanizme za obnavljanje tih sredstava.

Član 56. Funkcionalni kriteriji za informacijski sistem za centralnu zbirku u digitalnoj formi

Informacijski sistem za upravljanje građom u digitalnoj formi mora:

- podržavati usvojeni klasifikacijski plan i vođenje traženih metapodataka o građi u pohrani,
- osiguravati sigurnosne kontrole za upravljanje pristupom sistemu i građi,
- imati odgovarajuće mehanizme za praćenje rokova pohrane i izdvajanja građe,
- podržavati različite mehanizme za zahvatanje pojedinačnih dokumenata ili paketa dokumenata,
- predviđati mogućnost neposrednog uvezivanja (integracije) sa sistemima koji su izvor dokumentarne građe,
- podržavati međusobno povezivanje građe u nove cjeline (mape, predmeti),
- osiguravati različite mehanizme pretrage i mogućnosti prikaza i korištenja građe u (najmanje) standardnim formatima i oblicima (na ekran, ispis na papir, izlazni rezultat u elektronskoj formi), a u skladu sa kriterijima,
- osigurati potrebne administrativne funkcije za upravljanje informacijskim sistemom.

Član 57. Unajmljivanje usluga

Usluge koje uključuju pohranu dokumentarne građe na osnovu već razvijene aplikacije mogu se koristiti samo kod akreditiranog davaoca. Ako usluge koristi kod davaoca koji nije akreditiran to može raditi samo za sisteme koji upravljaju dokumentarnom građom koja nije kritična (po značaju i obimu).

U okviru postupka izbora aplikacija se mora provjeriti najmanje u vezi sa sljedećim elementima:

- zahtijevana funkcionalnost,
- povezivost sa zajedničkim šifranicama,
- povezivost sa ostalim računarskim aplikacijama povezanih sa aplikacijom koja se unajmljuje,
- usklađenost sa tehnološkim smjernicama,
- nivo sigurnosti koja mora biti najmanje na nivou koji je na snazi na Univerzitetu.

Kod izvođenja kontrola pravilnosti smisleno se koriste propisi za razvoj novih sistema i interna akta kojima se regulišu pitanja zaštite osoba, imovine, informacija i informacijskih sistema.

11. Nadzor nad izvršavanjem internih pravila

Član 58. Nadzor pohrane dokumentarne građe

Voditelji organizacionih dijelova su kao vlasnici i/ili korisnici odgovorni za brižljivo postupanje sa dokumentarnom građom u skladu sa svojom ulogom i internim pravilima, ovim Pravilnikom i drugim povezanim dokumentima.

Upravitelj dokumentarnom građom odgovoran je za organizaciju i izvršavanje redovnog nadzora pohrane građe. U tu svrhu, na osnovu ocjene rizika, priprema godišnji plan nadzora područja pohrane.

Redovno, a najmanje jednom u dvije godine, mora biti obavljena integralna računarska revizija informacijskih sistema dugoročne pohrane u digitalnoj formi, koji obuhvataju građu sa više područja ili građu koja je sa zakonskog ili poslovnog aspekta definirana kao vrlo važna (kritična).

U slučaju da usluge pohrane vrši vanjski izvršilac nadzor nad izvršavanjem usluga mora biti pripremljen u skladu sa smjernicama i pravilima sa područja upravljanja izdvojenim djelatnostima.

Član 59. Nadzor zaštite informacija

Zaštita informacija obuhvata osiguranje povjerljivosti, integriteta i dostupnosti informacijskih sredstava čiji sastavni dio je dokumentarna građa i informacijskih sredstava za upravljanje građom. Područje zaštite informacija je integralno pokriveno kriterijima sistema zaštite koji se moraju poštivati u skladu sa zahtjevima eksternog nadzora.

Ako je imenovan ovlaštenik za zaštitu informacija, koji nadzire uvođenje mjera zaštite informacija i informacionih sredstava, u okviru svojih redovnih dužnosti izvršava i nadzor zaštite informacija na području pohrane. U to spada prvenstveno postupanje sa dokumentarnom građom i sigurnost informacionih sistema za pohranu dokumentarne građe. Ovlaštenik za zaštitu informacija redovno dostavlja na uvid upravitelju dokumentarne građe planove sigurnosnih pregleda i izvještaje o izvođenju na područjima koja su vezana na pohranu dokumentarne građe.

Član 60. Opći nadzor

Eksterni i interni organi nadležni za nadzor poslovanja, obavljaju preglede i sa područja upravljanja dokumentarnom građom i pratećih informacionih sistema, u skladu sa načelima i planom rada.

Izvještaji o pregledima sa ovog područja dostavljaju se Upravitelju dokumentarne građe.

12. Lista kategorija (Klasifikacijski plan)

Član 61. Funkcija Liste kategorija

Lista kategorija je osnova za dugoročno razvrstavanje dokumentarne građe vezano za sadržaj odnosno proces u kojem građa nastaje. Lista je nezavisna od organizacione šeme i osnova je za uređivanje i pretraživanje pohranjene dokumentarne građe. Rokovi čuvanja se određuju u skladu sa sadržajnom klasifikacijom dokumentarne građe.

Član 62. Načela za rokove čuvanja

Dokumentarna građa se stvara u poslovnim događajima. Rokovi čuvanja dokumenata se, u pravilu, odnose na zaključenje poslovnog događaja:

- Za dokumenta koji se odnose na ugovorni odnos rokovi počinju teći od momenta završetka tog poslovnog odnosa;
- Za dokumenta koja se odnose na sudske postupke rokovi počinju teći u momentu okončanja tog postupka;
- Za dokumenta koja se odnose na pojedine transakcije rokovi počinju teći od momenta izvršenja transakcije;
- Za dokumenta koja se odnose na obračunski period rokovi počinju teći od momenta završetka tog obračunskog perioda;
- Za dokumenta iz segmenta planiranja ili izvještavanja rokovi počinju teći sa krajem perioda na koje se plan ili izvještaj odnosi.

Rok čuvanja pojedinih registara i poslovnih knjiga koji sadrže zapise (dokumentarnu građu) za različite poslovne događaje odnosi se na rok čuvanja posljednje zaključenog poslovnog događaja o kojem postoji zapis u registru odnosno poslovnoj knjizi.

Član 63. Opšti rokovi čuvanja dokumentarne građe

Rokovi čuvanja su kako slijedi:

- **2 godine:** dokumentarna građa koju treba čuvati u skladu sa Pravilnikom o čuvanju dokumentarne građe i za koje u okviru drugih pravila ili Liste kategorija nije utvrđen duži rok čuvanja. Izuzetak su zapisi koji sadrže osobne podatke i koji se na osnovu zakona smiju čuvati u kraćem periodu (npr. video ili glasovni snimci koji se u nekim slučajevima smiju čuvati najduže jednu godinu)
- **5 godina:** Građa koju je iz poslovnih ili zakonskih razloga potrebno ili korisno čuvati duže od dvije godine i manje od 10 godina
- **7 godina:** Dokumentarna građa utvrđena odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji
- **10 godina:** Dokumentarna građa za koju je rok čuvanja utvrđen odgovarajućim zakonima i uredbama
- **11 godina:** Dokumentarna građa utvrđena odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji
- **20 godina:** Knjigovodstvene liste vezane za oporezivanje nekretnina u vlasništvu Univerziteta
- **Trajno :** Građa koja je od trajne vrijednosti. To se, u pravilu, odnosi na osnivanje i razvoj, na upravljanje i odlučivanje, na upravljanje kapitalom i vlasništvom, na oblikovanje eksternog nastupa i na ključne događaje koji bitno utiču na razvoj i djelovanje.

Član 64. Utvrđivanje roka čuvanja pojedinog dokumenta

Rokovi čuvanja se utvrđuju u sljedećim koracima :

1. Utvrditi da li je građu potrebno čuvati u skladu sa članom 1. ovog Pravilnika. Ako dokumentarna građa nije specificirana u tom članu, a postoji potreba, rok čuvanja je najmanje 2 godine
2. Nakon toga provjeriti da li građa spada u dokumenta koja se koriste u poslovnim procesima i utvrđeni Opštim rokovima
3. Nakon toga provjeriti da li je građa navedena u Listi kategorija sa rokovima čuvanja u odnosu na proces iz kojeg građa dolazi

U slučaju nejasnoća i neodumica korisnik se obraća nadređenom ili Upravitelju dokumentarne građe.

Rokovi čuvanja su jednaki bez obzira na oblik u kojem se građa nalazi. Rok čuvanja zavisi od sadržaja odnosno namjene zapisa (dokumentarne građe).

Član 65. Sadržinska klasifikacija dokumentarne građe

Dokumentarna građa se klasificira u odnosu na poslovni segment u kojem nastaje.

U slučaju da dokumentarna građa spada u više poslovnih područja klasificira se u dva ili više sadržinskih područja. Ako programska podrška to ne dopušta dokument se klasificira u jedno područje po odluci vlasnika građe odnosno Upravitelja dokumentarnom građom, ako drugačije nije moguće. Pri utvrđivanju roka čuvanja u tom slučaju prevladava duži rok, ako su oni različiti.

Podaci u Listi kategorija su :

- Oznaka kategorije na prvom, drugom i trećem nivou
- Redni broj u okviru trećeg nivoa za pojedinu kategoriju
- Naziv kategorije odnosno dokumenta
- Rok čuvanja

13. Opšti rokovi pohrane u odnosu na vrstu dokumentarne građe

Dokumenti odnosno dokumentarna građa koja spada u tipove koji su navedeni u donjoj tabeli nastaju u više organizacionih dijelova odnosno predstavljaju građu koja označava različite poslovne procese.

Vrsta građe (dokumentacije)	Rok Pohrane	Napomena
Unutrašnji pravilnici (statut, pravilnici, poslovnici, politike) koje usvajaju najviši organi (Nadzorni odbor)	Trajno	Arhivska građa
Ugovori koje potpisuju najviši organi (uprava ili Nadzorni odbor)	Trajno	Arhivska građa
Poslovne knjige utvrđene zakonom ⁽²⁾	Trajno	Arhivska građa
Statusna dokumentacija Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla	Trajno	Arhivska građa
Statusna dokumentacija Univerziteta FINRA Tuzla	Trajno	Arhivska građa
Pomoćne poslovne knjige ⁽²⁾ (analitičke evidencije)	11 godina	Od kraja obračunske godine
Knjigovodstveni listinzi ⁽³⁾		
Knjigovodstvene isprave ⁽⁴⁾		
Nalozi platnog prometa ⁽⁵⁾	10 godina	
Izveštaji o pojedinim štetnim događajima sa dokazima iz segmenta operativnih rizika	5 godina	Nakon isteka perioda izvještavanja
Evidencije primljene i odaslane pošte, Dostavnice, Povratnice	5 godina	
Unutrašnji pravilnici, uputstva, metodologije koje potvrđuju Rektor, dekani i rukovodioci organizacionih dijelova	5 godina	Nakon isteka važnosti
Ugovori o ponudi proizvoda (SLA) između internih organizacionih dijelova i eksternih ponuđača	5 godina	

Vrsta građe (dokumentacije)	Rok Pohrane	Napomena
Ugovori koje potpisuju ostali organi upravljanja (dekani, vođe područja i organizacionih jedinica)	5 godina	Od završetka ugovornog odnosa
Planovi po stručnim područjima (godišnji i višegodišnji) Izveštaji o izvršenju tih planova	5 godina	
Planovi pojedinih organizacionih jedinica (godišnji i višegodišnji) Izveštaji o izvršenju tih planova	5 godina	
Opisi postupaka ⁽¹⁾ Uputstva za poslovanje ⁽²⁾ Uputstva za rad ⁽¹⁾	5 godina	Nakon isteka važnosti
Opšti uslovi poslovanja	5 godina	
Dokumentacija o rješavanju reklamacija	5 godina	Nakon rješavanja

(1) **Opisi postupaka, uputstva za poslovanje i uputstva za rad** koji su kratkotrajne, ali bitne prirode ili su vezani za postupke koji ne utiču značajno na izvršavanje ili kvalitet već su namijenjena boljoj organizaciji poslovanja, čuvaju se u skladu sa opštim pravilima i to 2 godine nakon isteka važnosti

(2) **Poslovne knjige** su baze podataka, povezane knjige i kartoteke sa knjiženjima poslovnih događaja koje sadrže podatke o stanju i kretanju sredstava, njihovim izvorima, prihodima i rashodima te vanbilanskim stavkama

(3) **Knjigovodstveni listing** je ispis izvještaja o poslovnim događajima u posebnom obliku, koji opisuje sredstva, njihove izvore, prihode i rashode te izvještaje o poslovnim događajima koji su predmet vanbilanske evidencije. Primjeri su: Izvještaj o ugovorima sa kupcima i dobavljačima; Izvještaj o primljenim i izdatim računima i predračunima; Izvještaj o otpremninama; Izvještaj o obračunatoj amortizaciji; Izvještaj o obračunatim rezervacijama; Izvještaj o izdatim fakturama, čekovima, mjenicama; Izvještaj o izdatom nalogima po organizacionim dijelovima ili po skrbnicima.

(4) **Knjigovodstvena isprava** je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, potpisana od strane lica ovlaštenog za sastavljanje i kontrolu isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama. Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava proslijeđuje se knjigovodstvu, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom. Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu i obim nastale promjene, karakter poslovne promjene u knjigovodstveno-tehničkom smislu, tehnička obilježja, uz mogućnost pravovremenog nadzora. Vjerodostojna je knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treće lice koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.

Knjigovodstveni račun (konto) se koristi za prikazivanje stanja i promjena određene stavke imovine, izvora imovine, troškova, rashoda, prihoda i rezultata.

Faktura (račun) je isprava koju predavalac ili isporučitelj stvari ili pružalac usluga izdaje primatelju robe ili usluge, specificirajući u njoj kvantitativno i kvalitativno predane ili isporučene stvari ili pružene usluge, pripadajuće troškove, odgovarajuće poreze, modalitete plaćanja itd. Faktura se smatra vjerodostojnom ispravom na temelju koje se može izdati platni nalog, odnosno odrediti i provesti postupak oduzimanja imovine (zapljenjena).

Nalog za plaćanje označava bezuvjetnu instrukciju za isplatu ili uplatu određene sume sa označenog računa.

Platna transakcija označava prenos sredstava sa računa dužnika povjeriocu ili na njegov račun. Transfer između dva računa istog ili različitih klijenata fizičkih ili pravnih lica je platna transakcija.

(5) **Nalog platnog prometa** je zapis ovlaštene finansijske institucije o poslovnom događaju, u papirnom ili elektronskom obliku, kojim se registruje promjena na računu. Pod nalogom platnog prometa se podrazumijeva nalog UPP, nalog za devizno plaćanje, knjiženje inopenzija, inodoznaka, tonski zapis sa kanala usluga platnog prometa, SWIFT poruka, nalog putem sistema elektronskog bankarstva.

Periodični obračuni, isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje pet godina¹.

- Poslovne knjige su:
 - Glavna knjiga
 - sa njom povezan dnevnik
- Pomoćne poslovne knjige
 - Analitička evidencija ugovora o studiranju
 - Analitička evidencija poslovnih računa
 - Analitička evidencija kapitalnih ulaganja
 - Analitička evidencija rezervacija za obaveze i troškove
 - Analitička evidencija platnog prometa u zemlji
 - Analitička evidencija platnog prometa sa inostranstvom
 - Analitička evidencija materijalnih osnovnih, nematerijalnih dugoročnih sredstava
 - Analitička evidencija sitnog inventara
 - Analitička evidencija saldakonta kupaca i dobavljača
 - Analitička evidencija troškova poslovanja i drugih ličnih primanja
 - Analitička evidencija ostalih poslovnih troškova
 - Analitička evidencija kupoprodaje deviza i efektivnog stranog novca
 - Analitička evidencija operativnih rizika
 - Analitička evidencija štetnih događaja

14. Povezani dokumenti

Zakoni i podzakonski akti :

- Zakon o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine
- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine
- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u FBiH
- Uredba o uvjetima i načinima polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci
- Zakon o platnim transakcijama FBiH
- Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH
- Zakon o elektronskom potpisu
- Zakon o elektronskom dokumentu

Interna akta :

- Lista kategorija (klasifikacijski plan) dokumentarne građe sa rokovima čuvanja
- Upute o postupanju sa papirnom dokumentacijom namijenjenoj uništenju
- Uputstvo za postupanje sa informacijama po osnovu stepena povjerljivosti
- Pravilnik o zaštiti ličnih podataka
- Plan kontinuiteta poslovanja

15. Prelazne i završne odredbe

Član 66. Nadzor nad Pravilnikom

Za Pravilnik je nadležan Upravitelj dokumentarnom građom u svojstvu vlasnika. Osnovne obaveze u tom smislu su redovan pregled i izvršenje izmjena.

Pravilnik se pregleda i usklađuje najmanje jednom godišnje i kod bitnih izmjena u području koje uređuje.

Prilozi su dio Pravilnika, koji se mogu samostalno pregledati i usklađivati. Za koordinaciju usklađivanja odgovoran je Upravitelj dokumentarnom građom.

¹ Zakon o računovodstvu i reviziji, član 32

Pravilnik je dio opštih pravila koja važe za Univerzitet. Nepoštivanje pravila se tretira u skladu sa važećim postupkom.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe svi raniji Pravilnici o arhiviranju dokumentarne građe.

16. Prilozi

Prilog A: *Spisak stalnih zbirki dokumentarne građe*

Prilog B: *Upute za upravljanje centralne zbirke dokumentarne građe u papirnom obliku*

Prilog C : *Definicije i skraćenice koje se koriste u sistemu upravljanja dokumentarnom građom*

Sastavili i pregledali:

Potpisnik

Dr.sc. Zoran Jasak

Upravitelj dokumentarnom građom

Datum potpisivanja

15.09.2025.



Univerzitet
Upravni odbor

Prof.dr.sc. Adil Kuritć, predsjednik