

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 – Kazneni zakon, 46/17) i odredbi čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/2007), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), te članka 56. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora, Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na svojoj 18. sjednici održanoj 3. srpnja 2018. godine donosi:

**PRAVILNIK O ZAŠTITI  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način upravljanja i zaštite cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo radom Hrvatskog olimpijskog odbora (u daljnjem tekstu: HOO) i drugog gradiva u posjedu HOO.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis gradiva Hrvatskog olimpijskog odbora s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju HOO.

Kao sastavni dio ovog Pravilnika, Posebni popis gradiva Hrvatskog olimpijskog odbora s rokovima čuvanja ne može se primjenjivati bez dobivenog odobrenja nadležnog arhiva.

**Članak 2.**

HOO je radi svoje povijesti, specifične funkcije i djelatnosti koju obavlja svrstan u I. kategoriju stvaratelja javnoga arhivskog i registraturnog gradiva (kategorizacija stvaratelja) i kao takav upisan u odgovarajuće evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu kao nadležnog arhiva (u daljnjem tekstu: HDA).

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo HOO odgovoran je glavni tajnik HOO.

Hrvatski državni arhiv u Zagrebu kao nadležni arhiv obavlja stručni nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva HOO, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve odgovorne i zadužene osobe HOO za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

**Članak 3.**

Definicije pojmova:

**Kategorizacija stvaratelja** je postupak kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u skupine ovisno o značenju cjeline gradiva nastalog njihovim djelovanjem. Svrha kategorizacije je utvrditi značenje cjeline gradiva nastalog djelovanjem pojedinog stvaratelja za dokumentiranje djelatnosti i funkcija koje stvaratelj obavlja.

**Registraturnim gradivom** HOO smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu HOO, u bilo kojem obliku i tehnici zapisa (npr. spisi, isprave, evidencije i baze podataka, bilješke, planovi, crteži, fotografije, filmovi, mikrofilmovi, zvučni i video zapisi, elektronički zapisi i dr.).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni ili reproducirani (pisani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi nastali radom ili u posjedu HOO, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti.

**Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis koji sadržava sve vrste gradiva HOO, a u skladu je s razredbenim nacrtom i sadržava sve njegove upravne i poslovne funkcije. Posebni popis gradiva HOO s rokovima čuvanja sadržava označene rokove čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom po isteku roka čuvanja.

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja gradiva i postupak s gradivom po isteku tih rokova.

**Odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao, odnosno uništava.

**Arhivska jedinica gradiva** jest logično-sadržajna jedinica organizacije gradiva. Arhivske jedinice mogu biti osnovne (predmet, dosje, spis, svezak ili drugi odsječak evidencije, pojedinačni dokument u seriji u kojoj nisu oblikovani predmeti ili dosjei i sl.) i složene (serije ili zbirke koje sadrže više osnovnih arhivskih jedinica).

**Tehnička jedinica gradiva** jest jedinica fizičke organizacije gradiva (kutija, knjiga, svežanj, mapa, fascikl, mapa, magnetska traka, CD, DVD i dr.), a u funkciji je fizičke zaštite, ali i preglednosti i lakšeg pretraživanja.

**Zbirna evidencija gradiva** je hijerarhijski popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu HOO, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema poslovnim područjima ili dokumentacijskim cjelinama u posjedu HOO.

**Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured)** je dio Stručne službe HOO-a, koja se obavlja po ustrojstvenim jedinicama HOO-a u kojima se obavljaju uredski poslovi (primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, upis u uredske evidencije, otpremanje i razvođenje i dr.).

**Uredsko poslovanje** je skup pravila, mjera u postupanju s dokumentima (pismenima), njihovu primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

**Pismohrana (arhiv)** je u organizacijskom smislu sastavni dio ustrojstvene jedinice Pravni i zajednički poslovi, koja obavlja poslove odlaganja, sređivanja, zaštite, vrednovanja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva HOO. Pismohranom se smatra i informacijski sustav u kojem se takvo gradivo nalazi i kojim se upravlja njime.

**Priručna pismohrana (arhiv)** je sastavni dio ustrojstvene jedinice Pravni i zajednički poslovi koja obavlja poslove odlaganja, sređivanja, zaštite, vrednovanja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba koju ovlasti glavni tajnik HOO.

**Zadužena osoba za pismohranu** je stručno osposobljena osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

#### **Članak 4.**

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja HOO predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo HOO može se dijeliti ili spajati uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog arhiva (HDA).

## **II. PRAVNI OKVIR ZAŠTITE I OBVEZE HOO KAO STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Arhivsku djelatnost u Republici Hrvatskoj uređuje Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 – Kazneni zakon, 46/17) te odgovarajući provedbeni propisi za pojedina područja rada arhiva, kao i druga stručna pitanja. Zakonom je arhivska služba utvrđena kao obvezna javna služba, a arhivsko gradivo stavljeno je pod osobitu zaštitu države. Na zaštitu arhivskog gradiva primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Zadaće arhivske službe na osiguranju zaštite i informacijske cjelovitosti provode se putem mreže državnih arhiva.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo HOO neotuđivo je, od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

HOO je kao kategoriziran stvaratelj obvezan skrbiti za gradivo koje nastaje njegovim radom.

#### **Članak 6.**

HOO kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do izlučivanja, odnosno predaje HDA,
- dostavljati na zahtjev HDA popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- pridržavati se uputa HDA i provoditi naložene mjere zaštite gradiva.

HOO je također dužan izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. NASTANAK, PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 7.**

Zaposlenici HOO dužni su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju, sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada HOO.

Svi zaposlenici odgovorni su za gradivo za koje su zaduženi u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te stanja svake jedinice gradiva kojom raspolažu.

#### **Članak 8.**

Uredsko poslovanje HOO vodi se u skladu s propisima koji uređuju uredsko poslovanje kod tijela koja imaju javne ovlasti.

Svi dokumenti koji se zaprimaju ili nastaju u obavljanju poslova HOO u pravilu se evidentiraju u odgovarajućim uredskim evidencijama, odnosno u glavnim i pomoćnim uredskim evidencijama.

Uredske evidencije moraju biti takve da omogućuju standardizirano odvijanje i praćenje poslovnih procesa, te praćenje kretanja i zaduženja dokumenata, u skladu s važećim odlukama i uputama. Uredske evidencije mogu biti konvencionalne (u obliku uredskih knjiga) ili u elektroničkom obliku (baze podataka).

U uredskim i drugim poslovnim evidencijama ne evidentiraju se, niti se prikupljaju u odgovarajućim prostorima pismohrane, pomoćni zapisi i bilješke, preslike izrađene za osobnu uporabu, skice i radne verzije zapisa, elektronički i drugi zapisi koje zaposlenici ili organizacijske jedinice izrade ili prikupe za osobnu uporabu i drugi slični materijali.

Osim propisa o uredskom poslovanju, HOO je dužan primjenjivati i druge propise o postupanju s dokumentacijom.

#### **Članak 9.**

Zaposlenici dužni su predmete koji su u rješavanju i riješene predmete, koji se još uvijek nalaze kod njih, držati u sređenom stanju i čuvati od oštećenja ili gubitka.

Po završetku predmeta gradivo se predaje u pismohranu ili priručnu pismohranu. U ustrojstvenim jedinicama gradivo se može čuvati najviše dvije godine od završetka postupanja.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje.

Dokumenti odnosno arhivsko i registraturno gradivo, predaju se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

#### **Članak 10.**

U okviru uredovanja pismohrane i priručnih pismohrana vodi se:

- Zbirna evidencija gradiva organizirana kao hijerarhijski popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu HOO. Zbirna evidencija gradiva vodi se u elektroničkom obliku i sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Zbirna evidencija gradiva dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu (HDA) jednom godišnje, na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/2007).

#### **Članak 11.**

U odgovarajućim prostorima pismohrane gradivo se organizira u dokumentacijske skupine prema poslovnim funkcijama (poslovnim procesima HOO). Unutar dokumentacijskih skupina gradivo se razvrstava prema vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva na odgovarajuće police i u ormare, obavlja se numeriranje tehničkih jedinica.

Gradivo u pismohranama treba biti sređeno tako da struktura bude pregledna, razumljiva i označena, odnosno sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/2007).

#### **Članak 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Za svako gradivo u elektroničkom obliku mora se ovlaštenim osobama osigurati dostupnost i korištenje primjerenih alata za pretraživanje, pregled i korištenje gradiva te za obavljanje radnji s gradivom za koje su te osobe ovlaštene.

### **IV. KORIŠTENJE I DOSTUPNOST GRADIVA**

#### **Članak 13.**

HOO osigurava dostupnost arhivskog i registraturnog gradiva u svome posjedu zaposlenicima i drugim osobama sukladno propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama i zaštitu

pojedinih kategorija podataka (osobni podaci, tajni podaci, poslovna i službena tajna), te potrebama zaposlenika za podacima u obavljanju poslova i zadaća koje su im povjerene.

Za svaku vrstu gradiva, odnosno podataka, utvrđuje se je li javno dostupna, ima li kakvih ograničenja dostupnosti i kada pojedino ograničenje prestaje. Kad god je moguće, ovi se podaci upisuju prilikom evidentiranja dokumentacije.

#### **Članak 14.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Ako se gradivu pristupa putem informacijskog sustava, upravljanje pravima pristupa i evidentiranje pristupa ugrađuju se u funkcionalnosti sustava.

Gradivo u pismohrani, priručnoj pismohrani ili drugoj ustrojstvenoj jedinici kojemu se ne pristupa putem informacijskog sustava može se koristiti u pismohrani, izdavanjem preslika ili izdavanjem izvornika. O korištenju gradiva vodi se evidencija.

U prostorijama pismohrane gradivo se može koristiti uz dozvolu i nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Izvorno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na korištenje izvan pismohrane jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa).

Osoba koja je preuzela izvorno arhivsko gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

#### **Članak 15.**

Postupanje i zaštita osobnih podataka kod HOO uređuje se sukladno zakonskim i provedbenim propisima koji reguliraju zaštitu osobnih podataka u RH (Opća uredba o zaštiti osobnih podataka, Zakon o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka i ostalih propisa koji uređuju područje zaštite osobnih podataka).

### **V. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA GRADIVA**

#### **Članak 16.**

Arhivsko i registraturno gradivo HOO prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u prostorima pismohrane.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je potrebno radi poslovanja i ako je utvrđeno posebnom odlukom glavnog tajnika HOO.

#### **Članak 17.**

HOO je dužan čuvati arhivsko i registraturno gradivo u optimalnim uvjetima, koji znače isključivanje svih štetnih utjecaja, pravilan odabir zaštitne ambalaže, pravilno rukovanje gradivom, zaštitu tijekom uporabe, prijevoza izvan odgovarajućih prostora, zaštitu izvornog

arhivskog gradiva kopiranjem na druge medije, poduzimanje odgovarajućih preventivnih mjera za slučaj katastrofa.

#### **Članak 18.**

Pismohrane HOO moraju udovoljavati normama za arhivska spremišta sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004). Instalacije i oprema u prostorijama moraju biti ispravni i pod nadzorom.

Arhivsko i registraturno gradivo na papiru čuva se u prostorima pismohrane u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45-55 % pri temperaturi od 16-20°C.

Arhivsko i registraturno gradivo na mikrofilmu, magnetskim, optičkim i drugim medijima, čuva se u prostorima pismohrane u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje proizvođač medija ili nadležni arhiv.

#### **Članak 19.**

Arhivsko gradivo u pismohranama HOO čuva se u potpunoj sigurnosti. To podrazumijeva i nadzor nad ulascima u pismohrane te korištenju samog gradiva.

### **VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

#### **Članak 20.**

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002) kao i Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja, na kojega odobrenje daje HDA.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohranama pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva obavezno se provodi prije predavanja gradiva nadležnom arhivu.

#### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje gradiva HOO pokreće glavni tajnik HOO ili osoba koju ovlasti.

Zadužena osoba za pismohranu izrađuje popis gradiva kojem je istekao rok čuvanja, u skladu s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja koji je osnovni alat za provedbu postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Prijedlog s popisom gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, vrijeme nastanka gradiva i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, fascikla, knjiga i sl. Za svaku vrstu gradiva za koju se predlaže izlučivanje, daje se kratko obrazloženje o razlozima uništavanja (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje i sl.).

Popis gradiva koje se predlaže izlučiti prilaže se zahtjevu za izlučivanje koji se, potpisan od glavnog tajnika ili osobe koju je ovlastio, dostavlja HDA.

#### **Članak 22.**

HOO kao stvaratelj prve kategorije, obvezan je za svako izlučivanje, odnosno odabiranje ishoditi prethodno pismeno odobrenje HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Odluku o izlučivanju donosi glavni tajnik ili osoba koju je ovlastio, u skladu s rješenjem HDA. Odluka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio HDA.

HOO je obvezan dostaviti HDA zapisnik o svakom provedenom izlučivanju s popisom izlučenoga gradiva.

#### **Članak 23.**

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

#### **Članak 24.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva HOO, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

#### **Članak 25.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

### **VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 26.**

Arhivsko gradivo HOO predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Gradivo se može predati i prije isteka roka, ako se o tome sporazume HOO i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

#### **Članak 27.**



Arhivsko gradivo HOO predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Arhivsko gradivo u elektroničkom obliku predaju se HDA u obliku i na nosaču koji dogovore HDA i HOO, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti.

O predaji arhivskog gradiva HOO odnosno gradiva kojeg je imatelj HOO sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **VIII. ZAPOSLENICI NA POSLOVIMA ZAŠTITE I OBRADU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **Članak 28.**

HOO je dužan imati zaduženu osobu za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

### **Članak 29.**

Zaposlenici na poslovima zaštite i obrade gradiva moraju imati najmanje srednju stručnu spremu (SSS), kao i položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva (stručni ispit za djelatnike u pismohranama), sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

Ukoliko zaposlenici iz st. 1. ovoga članka nemaju položen stručni ispit, dužni su ga položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### **Članak 31.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009) i drugi propisi kojima se pobliže uređuju način rukovanja, zaštita i obrada arhivskog i registraturnog gradiva.

### Članak 33.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Vijeća HOO-a, a nakon prethodno pribavljene suglasnosti HDA.

### Članak 35.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Posebni popis gradiva HOO s rokovima čuvanja, a koji se primjenjuje po pribavljenom odobrenju HDA.

GLAVNI TAJNIK

Hrvatskog olimpijskog odbora

  
Josip Čop, dipl.oec.

*Nabel*

PREDSJEDNIK

Hrvatskog olimpijskog odbora

  
dr.sc. Zlatko Mateša

URBROJ: 527/2018  
Zagreb, 3. 7. 2018.

HDA je dao suglasnost na Pravilnik dana 20. 6. 2018.  
HDA je dao odobrenje na Poseban popis dana 20. 6. 2018.



**KLASA: UP/I-612-06/18-03/26**  
**URBROJ: 565-09/5-18-2**

Priloga: 26.06.2018.  
547/18

Zagreb, 20. lipnja 2018.

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Hrvatskog olimpijskog odbora, Zagreb, Trg Krešimira Čosića 11 (Urbroj: 527/17/2018; od 19. lipnja 2018.), izdaje se:

## **RJEŠENJE**

### **o suglasnosti**

### **na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**

### **Hrvatskog olimpijskog odbora**

### **i o odobrenju**

### **Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja**

### **Hrvatskog olimpijskog odbora**

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatskog olimpijskog odbora, Zagreb, Trg Krešimira Čosića 11, podnesenog zahtjevom (Urbroj: 527/17/2018) od 19. lipnja 2018. godine.
2. Odobrava se Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog olimpijskog odbora kao prilog Pravilniku o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatskog olimpijskog odbora.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog olimpijskog odbora u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Hrvatskog olimpijskog odbora, koje je navedeno u odobrenom Posebnom popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

## **O b r a z l o ž e n j e**


Budući da je Hrvatski olimpijski odbor izradio Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), odnosno Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Hrvatskog olimpijskog odbora ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 3. ovoga Rješenja.

### **Uputa o pravnom lijeku:**

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.

**RAVNATELJ:**  
dr. sc.  Dinko Čutura

