

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/07), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) te čl. 43 Statuta HNS Izvršni odbor na sjednici održanoj 23. 07. 2020. godine donio je

## **P R A V I L N I K** **o zaštiti i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva** **Hrvatskog nogometnog saveza**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje sustav upravljanja dokumentarnim gradivom, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog nogometnog saveza (u daljnjem tekstu: Pravilnik), odgovornost zaposlenika Hrvatskog nogometnog saveza (u daljnjem tekstu: Savez) za javno dokumentarno i arhivsko gradivo kao i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu (u daljnjem tekstu: HDA).

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog nogometnog saveza s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Saveza kojem je po određenim kriterijima utvrđena vrijednost zapisa i rok čuvanja te se ne može primjenjivati bez dobivenog odobrenja HDA.

#### **Članak 2.**

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Saveza obavlja HDA, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog gradiva.

#### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**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

**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

**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

**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

**Stvaratelj gradiva** je pravna osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz javnog dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

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

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

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje HDA Pismohrana je sastavni dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje HDA, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja

**Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja

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

**Osoba zadužena za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Saveza, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama

**Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu

**Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

#### **Članak 4.**

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Saveza, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

Savez je dužan utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Savez je obavezan obavijestiti HDA o podjeli, spajanju ili predaji dokumentarnog gradiva drugom tijelu.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Savez kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,

- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva,
- za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje,
- HDA dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako HDA nije na zahtjev Saveza odobrio dulji rok za dostavu podataka,
- dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje Saveza niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, može se izlučiti i uništiti

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

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### Članak 6.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Saveza prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Saveza.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom (npr. računovodstvena, kadrovska, licenciranje i dr.).

Ustrojstvene jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Evidencija ulaska gradiva u pismohranu (knjiga pismohrane) kao knjiga evidencije ulaska dokumentarnog i arhivskog gradiva u svaki pojedinačni spremišni prostor.
- zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis svih arhivskih jedinica gradiva unutar funkcionalnih dokumentacijskih cjelina, kao pregled cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu stvaratelja/posjednika.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke o dokumentacijskim cjelinama: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomena.

### **Članak 8.**

Riješene predmete (u daljnjem tekstu: gradivo) 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 sl. tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se najmanje godinu dana od završetka predmeta a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

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

### **Članak 9.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i osoba zadužena za pismohranu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje javno dokumentarno gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

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

#### **Članak 10.**

Nakon prijema i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje arhivskih jedinica.

### **IV. GRADIVO U DIGITALNOM OBLIKU**

#### **Članak 11.**

Dokumentarno gradivo u digitalnom 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.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### **Članak 12.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti

iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

### **Članak 13.**

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koje donosi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

HNS je dužan prije pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/2019) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo u pogledu pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

### **Članak 14.**

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## **VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 15.**

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi prema Popisu dokumentarnoga gradiva Saveza ima s rokovima čuvanja, obavlja se redovito za dokumentarno gradivo čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i Popisu dokumentarnoga gradiva Saveza s rokovima čuvanja, na kojeg odobrenje daje HDA.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz stavka 1. ovog članka počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja posljednjeg upisa,
- kod odluka, potvrda i sl. s ograničenjem trajanjem, odnosno važenjem – od kraja godine u kojoj je takav akt prestao važiti,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod ulaznica za utakmice – od dana odigravanja utakmice,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 16.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Saveza.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati točan naziv stvaratelja/posjednika gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, (redni) broj stavke ili signature iz Popisa dokumentarnog gradiva Saveza s rokovima čuvanja, točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u tehničkim jedinicama.

Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.



## **Članak 17.**

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

## **Članak 18.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Saveza\_dostavlja se HDA.

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

## **Članak 19.**

Nakon primitka rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

## **Članak 20.**

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

## **Članak 21.**

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

## **VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA HDA**

### **Članak 22.**

Arhivsko gradivo Saveza\_predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

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 toga roka, ako se o tome sporazume Savez i HDA ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA 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.

Arhivsko gradivo Saveza predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

## VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 23.

Savez je dužan imati osobu zaduženu za rad u pismohrani.

### Članak 24.

Osoba zadužena za pismohranu treba imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit 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 (NN 104/19).

Ako osoba iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva.

### Članak 25.

Osoba zadužena za pismohranu sudjeluje u obavljanju sljedećih poslova:

- preuzimanje gradiva ustrojbenih jedinica
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA i nadležnim državnim arhivima.

## **IX. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 26.**

Savez je duža osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Materijalna(fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%), tj. propisanih mikroklimatskih uvjeta
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

### **Članak 27.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu dokumentarnog i arhivskog gradiva Saveza smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Dokumentarno gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost zraka i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje HDA ili proizvođač medija. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### **Članak 28.**

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar koji omogućava odlaganje i korištenje gradiva (police, ormari, stalaže i dr). Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara i za osiguravanje i kontrolu propisanih mikroklimatskih uvjeta.

### **Članak 29.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi Saveza i osobi zaduženoj za pismohranu.

### **Članak 30.**

Savez može dokumentarno i arhivsko gradivo predati na vanjsku pohranu tvrtki koja je specijalizirana za čuvanje i pohranu gradiva, uz uvjet da spremišni prostori zadovoljavaju kriterije propisane Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/07).

Predaja na vanjsku pohranu obavlja se po postupku predviđenom u članku 9. ovog Pravilnika.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

### **Članak 32.**

Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Saveza s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

### **Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na web stranicama Saveza, svim zaposlenicima dostavlja se putem elektroničke pošte, a nakon prethodno pribavljene suglasnosti HDA.

Broj: Predsjednik

Zagreb, 23. 07. 2020. Davor Šuker

**Prilog:**

**POPIS DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

HDA je izdao suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog nogometnog saveza te odobrio Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog nogometnog saveza s rokovima čuvanja dana\_\_\_\_\_KLASA:\_\_\_\_\_URBROJ:\_\_\_\_\_.