

# MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

1963

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18 i 98/19) ministrica kulture i medija donosi

## PRAVILNIK

### O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### *Predmet Pravilnika*

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na tijela javne vlasti i na pravne i fizičke osobe koje su obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva kao i na vlasnike ili posjednike privatnog arhivskog gradiva upisane u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnoga arhivskoga gradiva.

##### *Rodna jednakost*

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### *Značenje pojmova*

##### Članak 3.

Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

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

b) *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

c) *ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova* je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja

d) *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

e) *vrednovanje* je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva

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

g) *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

h) *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

i) *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

j) *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

k) *informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

l) *informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

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

## *Načela upravljanja gradivom*

### Članak 4.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) *autentičnost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

b) *cjelovitost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati

c) *čitljivost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

d) *povjerljivost* je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

e) *vjerodostojnost* podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije

f) *prenosivost* je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

### *Obveza izrade pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom*

#### Članak 5.

(1) Tijela javne vlasti i druge osobe obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva dužni su izraditi pravila za upravljanje svojim dokumentarnim gradivom kojima se uređuju sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva, infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju, vanjskim uslugama, i s njima upoznati zaposlenike koji sudjeluju u obradi gradiva.

(2) Pravila iz stavka 1. ovog članka s Popisom dokumentarnog gradiva iz članka 7. ovoga Pravilnika s rokovima čuvanja dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(3) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 2. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### *Ogledni popisi gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva*

#### Članak 6.

(1) Hrvatski državni arhiv donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama ogledne popise s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova koje obavljaju stvaratelji gradiva.

- (2) U oglednim popisima s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba navesti:
- oznaku, naziv dokumentacije i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju određene djelatnosti
  - utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati, te postupak po isteku tog roka.

### *Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja*

#### Članak 7.

(1) Tijela javne vlasti dužna su za sve vrste gradiva koje nastaje ili bi moglo nastati njihovom djelatnošću odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Pravne i fizičke osobe obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva, dužne su također za gradivo koje nastaje ili bi moglo nastati njihovom djelatnošću izraditi popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji dostavljaju nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(3) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavaka 1. i 2. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način.

### *Rokovi čuvanja gradiva*

#### Članak 8.

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

(2) Stvaratelj gradiva koji posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja za to gradivo.

### *Podaci o nastanku jedinice gradiva*

#### Članak 9.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 7. ovog Pravilnika kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Stvaratelj gradiva je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

## III. OBRADA GRADIVA

### *Informacijski sustav za upravljanje gradivom*

#### Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu stvaratelja moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji stvaratelj gradiva koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Stvaratelj gradiva koji koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom, dužan je odrediti osobu koja je odgovorna za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom.

(4) Stvaratelj gradiva koji posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni državni arhiv i izraditi plan aktivnosti za uklanjanje ovog nedostatka.

### *Zaprimanje gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom*

#### Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

(2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

(5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### *Popis cjelokupnog gradiva*

#### Članak 12.

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

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

(3) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

### *Oblik i sadržaj Popisa cjelokupnog gradiva*

#### Članak 13.

(1) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(3) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

### *Organizacija gradiva*

#### Članak 14.

(1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

(2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali zaposlenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

#### *Opremanje gradiva u fizičkom ili analognom obliku*

#### Članak 15.

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

#### *Vođenje dokumentacije u digitalnom i fizičkom ili analognom obliku*

#### Članak 16.

(1) Ako stvaratelj gradiva vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, takve jedinice gradiva moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

### IV. PRETVORBA GRADIVA

#### *Načela pretvorbe gradiva*

#### Članak 17.

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

(2) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama ovog Pravilnika, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

#### *Identifikacija informacijskog sustava, informacijskih objekata i postupaka*

#### Članak 18.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 19. ovog Pravilnika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

– upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

### *Utvrđivanje rizika*

#### Članak 19.

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

(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilnikom, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

### *Organizacija postupka pretvorbe gradiva*

#### Članak 20.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

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

(4) Osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

### *Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva*

#### Članak 21.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

(2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

(3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

(4) Osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

### *Priprema gradiva za pretvorbu*

#### Članak 22.

(1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

(2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

(3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

– provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati

– ukloniti nedostatke utvrđene provjerom

- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
  - utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
  - provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
  - utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.
- (4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

### *Snimanje gradiva*

#### Članak 23.

- (1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.
- (2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.
- (3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.
- (4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.
- (5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.
- (6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

### *Obrada snimki*

#### Članak 24.

- (1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.
- (2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

### *Osiguranje cjelovitosti*

#### Članak 25.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.
- (2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.
- (3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

### *Zahtjevi za visoku razinu rizika*

#### Članak 26.

- (1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 19. ovog Pravilnika s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
  - obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu

- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- osoblju se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnik i drugih privremenih mjesta pohrane
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

### *Zahtjevi za vrlo visoku razinu rizika*

#### *Članak 27.*

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 19. ovog Pravilnika s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 26. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpisi i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

### *Uništenje gradiva nakon pretvorbe*

#### *Članak 28.*

(1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishodena potvrda o sukladnosti iz članka 29. ovog Pravilnika u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

(2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

### *Utvrđivanje sukladnosti*

#### *Članak 29.*

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev stvaratelja gradiva provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama ovog Pravilnika putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Zahtjev za ocjenu sukladnosti podnosi se na Obrascu za provjeru sukladnosti koji utvrđuje Hrvatski državni arhiv i objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

(3) U postupku obrade zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Hrvatski državni arhiv može tražiti od podnositelja zahtjeva da mu omogući uvid u način rada sustava.

(4) Ako Hrvatski državni arhiv ocjeni da pravila, tehnologija i postupci pretvorbe i čuvanja gradiva iz stavka 1. ovoga članka nisu sukladni odredbama ovoga Pravilnika donosi rješenje kojim se odbija izdavanje potvrde o sukladnosti tih pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(5) Stvaratelj gradiva kojem je izdana potvrda o sukladnosti iz stavka 1. ovoga članka, dužan je obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### *Naknada za provjeru sukladnosti*

#### Članak 30.

(1) Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz članka 29. ovog Pravilnika podmiruje stvaratelj gradiva.

(2) Troškovi iz stavka 1. ovog članka uključuju naknadu za obradu zahtjeva za izdavanje potvrde, putne troškove i druge troškove koji su izravno povezani s provjerom sukladnosti.

(3) Naknada za obradu zahtjeva utvrđuje se u visini jedne trećine prosječne mjesečne bruto plaće zaposlenika Hrvatskog državnog arhiva s višim stručnim zvanjima u prethodnoj kalendarskoj godini.

(4) Za ponovnu ocjenu sukladnosti u slučaju djelomičnih izmjena pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe gradiva, naknada za obradu zahtjeva umanjuje se za 50 %.

## V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

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

#### Članak 31.

(1) Stvaratelj gradiva je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu svog gradiva.

(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

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

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka stvaratelj gradiva mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

(5) Nadležni državni arhiv dužan je nadzirati osigurane uvjete pohrane i zaštite gradiva te dokumentirati rezultate nadzora.

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

#### Članak 32.

(1) Stvaratelj gradiva je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

– koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda

– koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

– koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)

– koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem

- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- \_ koje su opremljene vatrodajavnim uređajima za suho gašenje požara.

(3) Gradivo koje stvaratelj gradiva čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

(4) Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

(5) Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

### *Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku*

#### Članak 33.

(1) Stvaratelj gradiva je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

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

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

### *Stručno osoblje*

#### Članak 34.

(1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

(2) Stvaratelj gradiva dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(3) Ako je opseg poslova iz stavka 2. ovog članka manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

(4) Provjera stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka obavlja se sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

## VI. KORIŠTENJE GRADIVA

### *Uvjeti korištenja gradiva izvan arhiva*

#### Članak 35.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo izvan arhiva koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Dostupnost arhivskog gradiva izvan arhiva utvrđuje se sukladno odredbama članka 18., 19., 20. i 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

## VII. IZLUČIVANJE GRADIVA

### *Odobrenje za izlučivanje i uništenje dokumentarnoga gradiva*

#### Članak 36.

- (1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
  - odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog stvaratelja gradiva i na temelju odobrenog popisa iz članka 7. ovog Pravilnika.
- (3) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (4) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

### *Uništavanje dokumentarnog gradiva*

#### Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.
- (3) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

## VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

### *Načini predaje*

#### Članak 38.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.
- (2) Privatno arhivsko gradivo arhivi preuzimaju od pravnih i fizičkih osoba na temelju darovanja, kupoprodaje ili pohrane.

### *Priprema gradiva za predaju arhivu*

#### Članak 39.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Tijelo javne vlasti i nadležni državni arhiv planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.
- (3) Prije predaje gradiva tijelo javne vlasti dužno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga arhivu, ako ovim Pravilnikom nije određeno drukčije, a arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima iz članaka 12. i 13. ovog Pravilnika.
- (4) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(5) Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

(6) Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje stvaratelj gradiva koji ga predaje arhivu.

### *Predaja gradiva u digitalnom obliku*

#### Članak 40.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

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

(3) Stvaratelj gradiva je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

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

### *Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku*

#### Članak 41.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku stvaratelj gradiva predaje arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno stvaratelju gradiva za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### *Preuzimanje gradiva kada nisu zadovoljeni propisani uvjeti*

#### Članak 42.

(1) Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilnikom ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

(2) Troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv prema odredbi stavka 1. ovog članka snosi stvaratelj gradiva čije je gradivo preuzeto.

### *Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu*

#### Članak 43.

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv javnopravnog tijela koja predaje arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje

- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, dva u arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Nadležni državni arhiv dužan je tijela javne vlasti obavijestiti o tome koje njihovo gradivo preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

### *Preuzimanje privatnog arhivskog gradiva*

#### Članak 44.

(1) Privatno arhivsko gradivo preuzima se u arhiv temeljem pisane isprave (darovanja, kupoprodaje ili pohrane) u kojoj su naznačena prava i obveze stranaka.

(2) Bez obzira na vrstu svaki ugovor sadržava:

- navod o vrsti ugovora
- naziv, odnosno ime i prezime, matični broj pravne osobe i adrese ugovornih strana (za pravnu osobu uz naziv se navodi i ime odgovorne osobe ili opunomoćenog predstavnika)
- predmet ugovora (naziv odnosno naznaka sadržaja gradiva, vrsta, količina i vrijeme nastanka gradiva)
- navod o vlasništvu nad arhivskim gradivom koje je predmet ugovora
- navod o autorskim pravima ili drugim pravima i ograničenjima koja se odnose na korištenje i raspolaganje gradivom koje je predmet ugovora
- naziv i sjedište arhiva u kojemu će se gradivo čuvati
- navod o uvjetima i rokovima dostupnosti i korištenja gradiva
- međusobne obveze ugovornih strana te prema trećim stranama
- datum i potpise.

(3) Sastavni dio ugovora jest popis preuzetoga arhivskog gradiva s naznakom sadržaja, razdoblja nastanka i količine gradiva.

(4) Ugovor o darovanju, kupoprodaji ili pohrani sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, dva u arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

### *Prijenos gradiva u vlasništvo arhiva*

#### Članak 45.

Darovni i kupoprodajni ugovor sadržavaju navod o prijenosu gradiva u vlasništvo arhiva. U kupoprodajnom ugovoru se utvrđuje cijena gradiva koje je predmet ugovora te način plaćanja.

### *Pohrana gradiva u arhivu*

#### Članak 46.

(1) Vlasnik koji je gradivo pohranio u arhivu zadržava prava koja proizlaze iz vlasništva, ako ugovorom o pohrani nije drugačije određeno.

(2) U ugovoru o pohrani, osim podataka iz članka 44. stavka 2. ovoga Pravilnika navode se moguća ograničenja u svezi s raspolaganjem i korištenjem gradiva te datum moguće obnove ili produljenja ugovora.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 47.

Tijela javne vlasti kao i pravne osobe koje su obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva dužne su u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika uskladiti svoje opće akte, kojima se uređuju pitanja od značenja za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom, s odredbama ovoga Pravilnika.

### Članak 48.

Hrvatski državni arhiv dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika utvrditi:

- specifikaciju metapodataka za popis gradiva iz članka 13. ovoga Pravilnika
- obrazac za provjeru sukladnosti iz članka 29. ovoga Pravilnika.

### Članak 49.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02.)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02.) i
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04. i 106/07.).

### Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 612-06/20-01/0074

Urbroj: 532-06-01-01/1-20-1

Zagreb, 16. rujna 2020.

Ministrica

**dr. sc. Nina Obuljen Koržinek**, v. r.