

**HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

**STRATEGIJA  
ZAŠTITE I ČUVANJA ARHIVSKOG I  
REGISTRATURNOG GRADIVA  
HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE  
2014. - 2017.**

Zagreb, prosinac 2013.

## SADRŽAJ

1. UVOD.....	3
2. <b>NORMATIVNI OKVIR</b> .....	4
3. <b>ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA</b> .....	4
4. <b>VIZIJA I STRATEŠKI CILJEVI 2014. – 2017. GODINA</b> .....	8
5. <b>AKTIVNOSTI ZA OSTVARENJE CILJEVA</b> .....	9
5.1. Osnivanje elektroničkog arhiva (e-arhiv).....	9
5.2. Digitalizacija postojeće papirne dokumentacije u radnim procesima (radni dokumenti).....	10
5.3. Racionalizacija troškova čuvanja i zaštite gradiva.....	10

## 1. UVOD

Strategijom zaštite i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje 2014. - 2017. ( u daljnjem tekstu: Strategija) određuju se srednjoročni ciljevi i smjernice zaštite i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod).

Cilj ove Strategije je dugoročno osigurati učinkovitu zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva uz što niže troškove.

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje kao pravna osoba s javnim ovlastima svrstan je u prvu kategoriju stvaratelja javnog arhivskog gradiva.

Arhivsko gradivo Zavoda čine svi zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem Zavoda u obavljanju njegove djelatnosti i trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njegovog nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo Zavoda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Registraturnim gradivom Zavoda smatraju se svi zapisi ili dokumenti nastali ili primljeni djelovanjem i radom Zavoda. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju te se, što se tiče njegove zaštite, primjenjuju odredbe zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Arhivsko i registraturno gradivo pojavljuje se u raznim oblicima i na raznim tvarnim nosačima, a u osnovi se razlikuje konvencionalno gradivo i nekonvencionalno gradivo, tj. ono za čije su čitanje, odnosno korištenje potrebni posebni uređaji (npr. gradivo na elektroničkom, mikrografskom ili drugom sličnom mediju).

Potreba za sustavnom zaštitom i čuvanjem arhivskog i registraturnog gradiva koje Zavod ima i koje u svom radu stvara i koristi proizlazi iz zakonske obveze, ali i iz važnosti sustava mirovinskog osiguranja za osiguranike, korisnike mirovine i drugih prava, kao i za Republiku Hrvatsku u cjelini.

Obveze su Zavoda kao stvaratelja i imatelja javnog arhivskog i registraturnog gradiva, u skladu s važećim propisima, sljedeće:

- savjesno čuvanje gradiva u sređenom stanju i zaštita od oštećenja
- dostavljanje, na zahtjev nadležnog državnog arhiva, podataka o gradivu i izvješćivanje o svim promjenama u vezi s njim
- pribavljanje mišljenja nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabiranje arhivskog gradiva iz registraturnog gradiva
- omogućavanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- pridržavanje uputa nadležnog arhiva u vezi sa zaštitom gradiva
- osiguranje primjerenog prostora za smještaj i čuvanje gradiva te kvalificiranih radnika za rukovanje gradivom.

Za dugoročno čuvanje gradiva važno je osigurati sustavan pristup upravljanju gradivom, od njegovog nastanka, zaštite i obrade, do predaje nadležnom arhivu.

## **2. NORMATIVNI OKVIR**

Na zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda primjenjuje se više propisa, a najvažniji su:

- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/1997., 64/2000., 65/2009. i 125/2011.)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/2004. i 106/2007.)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 90/2002.)
- Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/2002.)

Zavod je donio i Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva, KLASA: 140-13/04-02/1926 od 18. ožujka 2004. Sastavni dio navedenog Pravilnika je i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja.

Na gradivo iz upravnih predmeta, nastalih u upravnim postupcima, koji se vode u Zavodu kao pravnoj osobi s javnim ovlastima, a koji se prema propisima o arhivskom i registraturnom gradivu smatraju registraturnim gradivom, primjenjuju se i propisi kojima je uređen upravni postupak, Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine", broj 47/2009. – u daljnjem tekstu: ZUP).

U primjeni su, u vezi s nastankom gradiva, i propisi koji uređuju elektroničku ispravu, Zakon o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine", broj 150/2005.) i Zakon o elektroničkom potpisu ("Narodne novine", broj 10/2002. i 80/2008.).

U postupanju s upravnim predmetima, pri arhiviranju i čuvanju predmeta primjenjuje se i Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 7/2009.).

## **3. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA**

Gradivo koje nastaje u poslovanju Zavoda odnosi se na provedbu mirovinskog osiguranja i doplatka za djecu te ga treba kao važno pohranjivati, zaštititi i čuvati u odgovarajućim prostorima kako bi se moglo koristiti u daljnjem radu Zavoda, a zatim, nakon izlučivanja, predati kao vrijedno arhivsko gradivo na čuvanje nadležnom državnom arhivu.

Arhivsko i registraturno gradivo Zavoda čuva se u pismohrani Središnje službe i pismohranama područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda, a zbog opsega i nedostatka vlastitog arhivskog prostora jedan se dio čuva i u poslovnim prostorima u zakupu te u vezi s tim Zavod ima i značajne troškove.

Ovom se Strategijom stoga utvrđuju smjernice za daljnje čuvanje i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva, uz ostalo i radi racionalizacije troškova. Potrebe za arhivskim prostorom bi se radi sve većeg korištenja novih medija za pohranu i čuvanje dokumenta u budućnosti trebala značajno smanjiti i to će najviše utjecati na smanjenje troškova za zaštitu i čuvanje gradiva.

U poslovanju Zavoda sve više nastaje ili se zaprima i gradivo u elektroničkom obliku (e-gradivo).

E-gradivo Zavoda čine:

- elektroničke isprave sa svojstvima utvrđenim zakonom i ostali elektronički dokumenti izrađeni pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata
- podatci evidentirani u elektroničkim bazama podataka Zavoda.

Problem arhiviranja, odnosno zaštite i čuvanja e-gradiva u Zavodu riješit će se realizacijom projekta „Osnivanje e-arhiva Zavoda“ za koji je utvrđen projektni zadatak te slijede ostale faze realizacije tog projekta, a prva sljedeća je izrada eksternog dizajna.

Tijekom desetljeća rada Zavoda nastala je velika količina spisa i to prije svega upravnih predmeta, tj. registraturnog gradiva koje zauzima i najviše prostora u pismohranama. Uz to, u Zavodu nastaje i razno drugo registraturno i arhivsko gradivo koje je opsegom znatno manje od materije upravnih predmeta.

Upravni predmeti se u Zavodu kao gradivo čuvaju na sljedeći način:

1. konvencionalno gradivo, tj. spisi izvorno na papiru, koji čine većinu gradiva (trenutačno približno 4 milijuna spisa)
2. mikrofilmske kopije gradiva, nastale tijekom posljednjih 40-ak godina (mikrofilmirano je približno 185 milijuna dokumenata)
3. digitalne kopije papirnato gradiva (gradivo digitalizirano za sada samo u sklopu projekta ESUD radi se odnedavno i obuhvat predmeta relativno je mali)
4. izvorno elektroničko gradivo u obliku e-isprava (to su, za sada, samo elektroničke prijave na osiguranje i podatci u bazama podataka jer Zavod još nema izvorni elektronički spis u smislu propisa o elektroničkoj ispravi i o elektroničkom potpisu).

U vezi s mogućnosti korištenja presnimavanja na druge medije izvornog gradiva koje je nastalo u papirnatom obliku (npr. mikrofilm i digitalni oblici) postoje i određeni pravni problemi.

Zakonom o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 53/91. i 103/96.), koji je bio na snazi do 31. prosinca 2009., propisano je da se mikrofilmska kopija isprave, odnosno reprodukcija te kopije u postupku dokazivanja izjednačava s izvornom ispravom, ako je takvu mikrofilmsku kopiju, odnosno reprodukciju te kopije izdalo državno tijelo u granicama svoje nadležnosti, odnosno ustanova ili druga pravna osoba na poslovima koje obavlja na temelju javnih ovlasti (članak 164. stavak 2. i članak 166. stavak 1. navedenog Zakona).

Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09.), koji je u primjeni od 1. siječnja 2010., ne sadrži navedenu odredbu za mikrofilm niti sadrži odredbu koja bi uređivala korištenje drugog medija za čuvanje izvorne dokumentacije.

Iznimka za Zavod su prijave koje se unose u matičnu evidenciju na informatičkom mediju, u skladu s odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju.

Za elektroničke isprave, prema Zakonu o elektroničkoj ispravi i Zakonu o elektroničkom potpisu, u vezi s njihovom zaštitom i čuvanjem te reproduciranjem vrijede druga pravila.

Navedena pravna situacija nije ni za Zavod ni za druge pravne subjekte koji su stvaratelji gradiva zadovoljavajuća jer ima za posljedicu pravnu nesigurnost i velike troškove za stvaratelje registraturnog i arhivskog gradiva u pogledu zaštite i čuvanja izvorne dokumentacije u papirnatom obliku, uz to što se u praksi, pa i u poslovanju Zavoda, sve više dokumentacije digitalizira (npr. preko ESUD-a).

S obzirom na navedenu regulativu, mikrofilmiranje i/ili digitaliziranje upravnih predmeta i druge dokumentacije i nakon toga uništavanje izvorne dokumentacije, bez zakonski propisane dokazne vrijednosti mikrofilmiranih i digitaliziranih kopija isprava odnosno reprodukcija tih kopija, predstavljalo bi velik problem u dokazivanju u sudskim i upravnim te drugim postupcima pred nadležnim tijelima, stoga Zavod i nadalje čuva i izvornu dokumentaciju u papirnatom obliku, što stvara značajne troškove u poslovanju.

Propisivanje dokazne vrijednosti kopija isprava koje nastaju u papirnatom obliku na drugim medijima, odnosno reprodukcija tih kopija znatno bi olakšalo i pojednostavilo zaštitu i čuvanje registraturne i arhivske građe za Zavod, ali i za sve druge pravne subjekte koji stvaraju gradivo, što bi posljedično utjecalo i na značajno smanjenje troškova poslovanja koji nastaju u vezi s čuvanjem, manipulacijom i korištenjem dokumentacije u izvornom papirnatom obliku.

Za potrebe upravljanja arhivskim i registraturnim gradivom u Zavodu su zbog navedenog pravnog stanja poduzimane određene aktivnosti radi učinkovitijeg i ekonomičnijeg upravljanja gradivom, i to:

a) Traženje tumačenja i predlaganje izmjena propisa

Zavod i neke druge institucije (npr. Hrvatski državni arhiv) su tijekom 2010. i 2011. nekoliko puta od Ministarstva uprave i tadašnjeg Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva tražili tumačenje i pokušali inicirati potrebne izmjene zakonskih propisa, osobito Zakona o općem upravnom postupku, a u vezi s potrebom priznavanja korištenja drugih medija za čuvanje i pohranu dokumentacije. Međutim, za sada nisu donesene izmjene i dopune propisa u tom smislu pa svi stvaratelji gradiva uglavnom čuvaju dokumentaciju i u izvornom papirnatom obliku.

Potrebu pravnog uređivanja tog pitanja utvrdio je i nekadašnji Središnji državni ured za e-Hrvatsku u sklopu svog projekta uspostave e-uprave, a sličan zaključak nalazi se i u dokumentima sadašnje Vlade RH, odnosno Ministarstva uprave i Povjerenstva za koordinaciju informatizacije javnog sektora. Navedene pravne praznine trebalo bi svakako riješiti jer će to imati značajan pozitivan učinak u pogledu smanjenja troškova ne samo na poslovanje Zavoda, već i svih drugih državnih i javnih tijela i drugih poslovnih subjekata koji su stvaratelji gradiva.

b) Izrada novog Pravilnika o arhivskom i registraturnom gradivu

Prema važećem Pravilniku o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva od 18. ožujka 2004. u Zavodu se veći dio važne dokumentacije u spisima upravnih predmeta (npr. rješenja, neki

podaci o stažu i sl.) čuva u izvornom (papirnatom) obliku 75 godina, ranije mikrofilmirani dokumenti čuvaju se i trajno na mikrofilmu, a preostali dio dokumentacije čuva se u izvorniku i/ili na mikrofilmu u utvrđenim kraćim rokovima.

Registraturno gradivo, odnosno dokumentacija kojoj je istekao rok čuvanja izlučuje se iz spisa i uništava u skladu s propisima. To znači da se arhivirani upravni predmeti moraju stalno pregledavati radi izlučivanja jednog dijela dokumentacije kojoj je istekao rok čuvanja, a preostali se dio spisa vraća u pismohranu (arhiv) na daljnje čuvanje, do sljedećeg izlučivanja.

Za daljnju zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva nastala je potreba izrade novog pravilnika radi unaprjeđenja tog segmenta poslovanja i usklađivanja s izmjenama propisa te potrebama poslovne prakse, posebno s obzirom na postojanje gradiva u elektroničkom obliku i njegovog arhiviranja, što dosadašnjim pravilnikom nije bilo uređeno. U Nacrtu novog pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda, koji je u izradi, u skladu sa smjericama Hrvatskog državnog arhiva, popisano je i sistematizirano i kompletno arhivsko i registraturno gradivo Zavoda s rokovima čuvanja. Nacrt pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda u završnoj je fazi donošenja.

#### c) Pokretanje projekta "Osnivanje e- arhiva Zavoda"

U Sektoru za pravne, kadrovske i opće poslove pokrenut je projekt "Osnivanje e-arhiva Zavoda". Projekt je uvršten u trogodišnji plan projekata Zavoda.

Zavod je, kao pravna osoba s javnim ovlastima, dužan sa svom dokumentacijom koja nastaje ili se zaprima postupati na propisan način te ju, između ostalog, i pohranjivati (arhivirati) u pismohranu. Kada je riječ o konvencionalnom gradivu, tada se ono pohranjuje u klasičnu pismohranu, a gradivo u elektroničkom obliku treba pohranjivati u elektronički arhiv (e-arhiv). Zavod za sada nema uređen e-arhiv, iako u određenim segmentima poslovanja nastaju elektroničke isprave (npr. e-prijave matične evidencije na osiguranje).

Zakonom o elektroničkoj ispravi, člankom 4. propisano je da se pod elektroničkim arhivom podrazumijeva skup elektroničkih isprava uređenih u dokumentacijske cjeline, u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuju postupci čuvanja i arhiviranja isprava. Pohranjivanje gradiva u elektroničkom obliku djelomično je uređeno i Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, kao podzakonskim propisom.

U sklopu projekta e- arhiva, kao što je već navedeno, utvrđen je projektni zadatak i projektni tim je započeo rad na eksternom dizajnu projekta, kao drugoj fazi projekta.

Osnovni cilj projekta e-arhiva je uspostava sustava arhiviranja e-gradiva u Zavodu i centraliziranog upravljanja i održavanja navedenog sustava osnivanjem (središnjeg) elektroničkog arhiva.

#### **4. VIZIJA I STRATEŠKI CILJEVI 2014. - 2017. GODINA**

Promjene u okruženju i poslovanju Zavoda koje su povezane s utjecajem i korištenjem informacijskih i komunikacijskih tehnologija i s tim u vezi unaprjeđenja procesa rada znače nove zahtjeve i izazove u pogledu zaštite i čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

S obzirom na to da je veći dio poslovnih procesa u Zavodu iz temeljne djelatnosti već informatiziran, a Zavod će i ubuduće sve više koristiti suvremenu tehnologiju i provesti dodatnu informatizaciju poslovnih procesa, arhivsko i registraturno gradivo Zavoda stoga će u sve većoj mjeri nastajati i u elektroničkom obliku.

Vizija je Zavoda stvaranje kvalitetnijeg sustava upravljanja, čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda po najvišim europskim i svjetskim standardima, uz što niže troškove poslovanja.

Cilj je ove Strategije da se u srednjoročnom razdoblju 2014. – 2017. odrede smjernice akcijskog plana Zavoda kojim će se osigurati učinkovita i cjelovita zaštita i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje ili se zaprima u Zavodu, uz podizanje razine njegove središnjosti u svim fazama i osiguravanje dostupnosti korisnicima, uz racionalizaciju troškova koji nastaju u vezi s tim.

Zavod će prema utvrđenim ciljevima i smjernicama u svom poslovanju i nadalje provoditi organizaciju, upravljanje, odlaganje, zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva, do odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva i predaje u nadležni državni arhiv.

Cjelokupna strategija reforme javne uprave u Republici Hrvatskoj usmjerena je prema izgradnji korisnički usmjerene, dostupne, odgovorne i učinkovite javne uprave, a važan element ove transformacije svakako je i razvoj elektroničke uprave u Republici Hrvatskoj. Digitalnim planom za Europu (Digital Agenda for Europe), koji je strateški dokument Europske unije za područje uprave, države članice zadužene su, između ostalog, i za promicanje implementacije modernih online usluga (e- uprava, digitalne vještine i dr.).

Prema tome, nedvojbeno je da je i strateški cilj Zavoda izgradnja sustava uspostavom kojeg će se stvoriti uvjeti da se poslovni procesi Zavoda odvijaju tako da se što više gradiva stvara i preuzima u elektroničkom obliku. Stoga će Zavod u razdoblju za koje se strategija donosi najveći broj svojih aktivnosti u vezi sa zaštitom i čuvanjem arhivskog i registraturnog gradiva usmjeriti na stvaranje preduvjeta za to.

Stvaranjem uvjeta i izgradnjom sustava koji će omogućiti da se više gradiva stvara u elektroničkom obliku, povećat će se učinkovitost i operativnost sustava te brže korištenje gradiva u radu Zavoda, a to će i dugoročno značajno racionalizirati troškove u vezi s čuvanjem i zaštitom gradiva.

Realizacija ciljeva ove Strategije rezultirat će i većim zadovoljstvom korisnika usluga Zavoda, olakšat će rad radnicima Zavoda i podići ugled Zavoda i drugih povezanih institucija u javnosti.



## 5. AKTIVNOSTI ZA OSTVARENJE CILJEVA

### 5.1. Osnivanje elektroničkog arhiva (e-arhiv)

Kako je cilj ove Strategije dugoročno osigurati učinkovitu zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva u Zavodu, uz što niže troškove, Zavod će inicirati izmjenu i dopunu propisa da bi se osigurala zaštita i čuvanje izvornih isprava u papirnatom obliku na drugim medijima.

Zavod u svom poslovanju namjerava osigurati:

- uvjete koji će omogućavati da što više gradiva nastaje i preuzima se u elektroničkom obliku
- stalno unaprjeđivanje zaštite i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda
- povećanje učinkovitosti korištenja gradiva u radu Zavoda
- racionalizaciju administrativnih postupaka s gradivom
- smanjivanje troškova u vezi sa zaštitom i čuvanjem arhivskog i registraturnog gradiva.

Osnivanjem e-arhiva Zavoda omogućit će se:

- lakše lociranje i brži pristup arhiviranim podacima i dokumentima
- jednostavnije pretraživanje arhiviranih podataka i dokumenata
- brža i lakša distribucija arhiviranog e-gradiva
- sigurnost arhiviranog e-gradiva
- bolje praćenje vrste i količine e-gradiva radi boljeg izvještavanja i upravljanja resursima Zavoda.

Da bi ostvarili postavljeni cilj iz ove Strategije, ključna aktivnost nedvojbeno je stvaranje uvjeta da se što više gradiva u Zavodu stvara u elektroničkom obliku, a tome će pridonijeti i druge institucije povezane u poslovanju sa Zavodom, koje će u pružanju usluga strankama i korisnicima usluga Zavoda sve više stvarati, dostavljati i razmjenjivati sa Zavodom gradivo u elektroničkom obliku.

Važno je ponovno naglasiti da je strategija razvoja moderne, učinkovite, djelotvorne i transparentne javne uprave u Republici Hrvatskoj usmjerena na izgradnju elektroničke uprave, čime će se stvoriti i preduvjeti za što bolje usmjeravanje cjelokupnog poslovanja javne uprave prema korisnicima usluga.

Isto tako, za uspješnu reformu javne uprave bitan element je umrežavanje javne uprave odnosno usklađena suradnja sudionika, automatizacija razmjene informacija i izgradnja korisnički usmjerenog sustava usluga za sve korisnike. To se postiže uspostavom sustava interoperabilnosti, odnosno sustavnim osposobljavanjem različitih sudionika da usklađeno djeluju u smjeru zajedničkih ciljeva. Sve ove zadaće lakše će se riješiti u suradnji s drugim institucijama s kojima je Zavod povezan u pružanju usluga strankama. Realizacija ovog ključnog cilja rezultat će u većoj mjeri zadovoljstvom korisnika usluga Zavoda, racionalizacijom administrativnih postupaka i troškova te pružanja modernih elektroničkih usluga.

Upravljanje dokumentacijom u javnim ustanovama u Republici Hrvatskoj u dobroj je mjeri određeno konceptima prilagođenim klasičnom načinu rada s ispravama koje su u papirnatom obliku, s različitim vrstama informacijskih sustava i elektroničkim i ostalim gradivom pohranjenim u različitim oblicima. Strategija Republike Hrvatske usmjerena je razvoju elektroničke javne uprave u Republici Hrvatskoj pa je takvo i strateško opredjeljenje Zavoda u pružanju usluga svojim korisnicima.

Nezaobilazni dio toga je i osnivanje elektroničkog arhiva Zavoda, iako je to tek završetak jednog procesa. Naime, kada se radi o upravnom postupku koji se vodi u vezi s ostvarivanjem prava i koji generira najveću količinu gradiva u Zavodu, potrebno je stvoriti uvjete za informatizaciju cjelokupnog postupka, od zaprimanja zahtjeva u elektroničkom obliku, preko prikupljanja isprava i općenito dokumentacije u dokaznom postupku, također u elektroničkom obliku, do donošenja i otpreme rješenja strankama u postupku, a konačno i arhiviranja u e-arhivu.

## 5.2. Digitalizacija postojeće papirnate dokumentacije u radnim procesima (radni dokumenti)

Potrebno je nastaviti implementirati projekt «elektronički sustav upravljanja dokumentima» (ESUD) u preostale područne ustrojstvene jedinice, primarno u temeljenim, a potom i u potpunim poslovnim procesima sa svim funkcionalnostima radi digitalizacije postojećeg papirnato gradiva i gradiva koje će se u tom obliku zaprimati u budućnosti u radnim procesima Zavoda.

## 5.3. Racionalizacija troškova čuvanja i zaštite gradiva

Troškovi koje Zavod trenutačno ima u vezi s čuvanjem i zaštitom gradiva racionalizirat će se i smanjivati na način da će Zavod u okviru svojih mogućnosti, prema propisima, gradivo koje nastaje u radu Zavoda čuvati na medijima koji su operativniji, zahtijevaju manje prostora za čuvanje i samim tim njihovim će korištenjem troškovi biti manji.

Istovremeno potrebno je i dalje nastaviti s izlučivanjem registraturnog gradiva te i na taj način kontinuirano smanjivati potrebe Zavoda za arhivskim prostorom.

Radi racionalizacije troškova, nedostajući prostor za pismohranu Zavod će u idućem razdoblju rješavati korištenjem tri-četiri lokacije u Republici Hrvatskoj za odlaganje predmeta koji nisu u radu (pasivnih spisa), u poslovnim prostorima koje će Zavod primarno zatražiti na korištenje od fonda državne imovine, bez naknade. U slučaju ako u državnom portfelju nema takvih slobodnih nekretnina, Zavod će poduzimati aktivnosti za postupno pronalaženje poslovnih prostora za tu namjenu s nižom zakupninom od dosadašnje.

Realizacija smjernica iz ove Strategije nužna je radi unaprjeđenja zaštite i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva i racionalizacije troškova povezanih s tim i stoga je potrebna odgovarajuća podrška i aktivan pristup izradi i realizaciji akcijskog plana, uz osiguravanje potrebnih sredstava, da bi se planirane aktivnosti iz Strategije realizirale u razdoblju za koje se donosi.

**RAVNATELJ**

Srećko Vuković, v.r.