

Na temelju članka 22. stavka 3. podstavka 3. i 129. Statuta Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek-pročišćeni tekst te sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20), dekan Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek dana 11. siječnja 2021. godine, donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilima uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek (u dalnjem tekstu: Fakultet) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Osijeku (u dalnjem tekstu: DAOS).

Članak 2.

Sastavni dio ovih Pravila čini Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Fakulteta.

Članak 3.

Uredsko poslovanje Fakulteta uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09).

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo je dekan Fakulteta, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Za arhivsko i dokumentarno gradivo pojedinih ustrojstvenih jedinica odgovorni su voditelji tih jedinica.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja DAOS te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Za ispravnost primjene odredaba Pravila odgovoran je dekan Fakulteta.

Članak 5.

Značenje pojmova:

1. Jedinica gradiva je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje i sl.)
2. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa i sl.)
3. Dokumentarno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Fakulteta, kao i gradivo u nastajanju. To su informacije zapisane na bilo kojem mediju, a mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Fakulteta

4. Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
5. 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
6. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Fakulteta, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani, a nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva
7. Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
8. Izlučivanje gradiva je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja
9. Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama
10. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
11. Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
12. Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
13. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema poslovnim područjima, s naznačenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po proteku roka čuvanja
14. Popis cjelokupnog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziranja prema dokumentacijskim odnosno sadržajnim cjelinama
15. Ured za centralnu arhivu je unutarnja ustrojbena jedinica Fakulteta gdje se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu)
16. Pismohrana je dio centralne arhive u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo do predaje DAOS-u ili do izlučivanja
17. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohrani Fakulteta.

II. NEDJELJVOST GRADIVA

Članak 6.

Fakultet je stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom i poslovanjem Fakulteta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

III. OBVEZE STVARATELJA

Članak 7.

Fakultet kao stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAOS-u,
- dostavljati na zahtjev DAOS-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAOS-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAOS-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Fakultet je također dužan izvijestiti DAOS o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Arhivsko i dokumentarno gradivo Fakulteta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojbenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- financijska dokumentacija (čuva se u Uredu za računovodstveno-financijske poslove i u pismohrani Fakulteta)
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosje) za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u Uredu za ljudske resurse i opće poslove)
- dokumentacija studenata (čuva se u Uredu za studente)
- projektna dokumentacija (čuva se u Uredu za projekte, međunarodnu suradnju i suradnju s gospodarstvom).

Ustrojbena 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, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

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

Članak 9.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Urudžbeni zapisnik, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu.

- Popis cjelokupnog gradiva organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta.

Članak 10.

Popis cjelokupnog gradiva Fakulteta vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podatci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 11.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljuju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (omote s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.

U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručna pismohrana), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon tогa gradivo se obvezno predaje pismohrani, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

Izuzetak su sljedeći slučajevi iz članka 8. ovih Pravila:

- financijska dokumentacija (čuva se u Uredu za računovodstveno-financijske poslove)
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosjei) za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u Uredu za ljudske resurse i opće poslove)
- dokumentacija studenata (čuva se u Uredu za studente)
- projektna dokumentacija (čuva se u Uredu za projekte, međunarodnu suradnju i suradnju s gospodarstvom).

Članak 12.

Voditelj svake ustrojbine jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno 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 raspolaze.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu Fakulteta, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom sustavu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće jedinice. Na svaku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv Fakulteta, ustrojbeni jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjera od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 14.

Po priјemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

VI. PRETVORBA GRADIVA

Članak 15.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe 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.

Postupak pretvorbe gradiva, identifikacija informacijskog sustava, utvrđivanje rizika kao i informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva određen je Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20).

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

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

VII. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 16.

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.

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

Članak 17.

Kod uvođenja ili izmjena programa, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja programa;
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve;
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenog 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 (tehnologiju) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja;
- način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medija, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o programu i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 18.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva istovjetna primjerka. Primjeri trebaju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i programe koji su potrebni za pregledavanje, korištenje i obradu podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa. Kopije se obvezno čuvaju u odvojenim prostorijama.

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje te o aplikaciji koja to trenutno omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

U slučaju promjene aplikacije za korištenje ili njezine verzije koja zahtjeva novi format zapisa, arhivski podaci se prepisuju u novi format, tako da podatci uvijek budu dostupni na trenutno raspoloživom računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

VIII. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanje preslika ili izdavanje originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u posebnu Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 20.

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

Revers se izdaje u 3 (tri) primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na svoje mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 21.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismenog zahtjeva tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15).

Članak 22.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IX. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

Redovito, a najkasnije 5 (pet) godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onoga dijela dokumentarnog gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za prispjeće novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilniku.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20) kao i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravila, na kojega suglasnost daje DAOS.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravila počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;
- kod personalnih listova zaposlenika – od godine osnutka osobnog lista zaposlenika;
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće voditelj arhive na prijedlog odgovorne osobe za rad pismohrane.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Popisa gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Članak 26.

Prema potrebi u pripremi izlučivanja, može sudjelovati i stručni djelatnik DAOS-a.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisani od dekana Fakulteta, dostavlja se DAOS-u. DAOS izdaje rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, dekan Fakulteta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAOS-u.

Članak 29.

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

Članak 30.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAOS-a o odobrenju izlučivanja.

X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 31.

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DAOS-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAOS-u 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 imatelj i DAOS, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cijelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Fakulteta DAOS-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

XI. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Fakultet je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog zaposlenika s punim ili nepunim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,

- priprema predaje arhivskog gradiva DAOS-u,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka ugovora o radu odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su obaviti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

XII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Fakultet je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Fakulteta 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.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojbene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19) te odredbama ovih Pravila.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19), drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 43.

Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti DAOS-a.

Članak 44.

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobivanja suglasnosti DAOS-a.

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva-pročišćeni tekst od 31. kolovoza 2004. godine s izmjenama i dopunama.



Prilog Pravilima:

1. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata

Pravila su objavljena dana 19. veljače 2021. god.

DAOS je dao suglasnost na Pravila dana: 18. veljače 2021. god.

DAOS je dao suglasnost na Popis s rokovima čuvanja dana: 15. PROSINCA 2023. god.

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 2158-77-08-21-01

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA										
1.1. OSNIVANJE										
1.1.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	
1.1.2.	Osnivački akti (odluke, rješenja, akti, upis u sudski registar)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.1.3.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta, kartoni deponiranih potpisa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.1.4.	Rješenja o upisu u Registar znanstvenih organizacija i visokih učilišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.1.2. PROMJENA DJELATNOSTI										
1.1.2.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	
1.1.2.2.	Akti o statusnim promjenama (promjena naziva i sjedišta, spajanje, podjela, pripajanje, ukidanje i prestanak s radom)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.1.3. PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI										
1.1.3.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	
1.1.3.2.	Evidencija žigova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.1.3.3.	Ovlaštenja za korištenje - Odluke o korištenju i raspodjeli	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
1.2. OPĆI AKTI										
1.2.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	
1.2.2.	Duplikati i multiplikati (akti, zapisnici, odluke, rješenja, zaključci)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	
1.2.3.	Izbori i imenovanja – imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.4.	Glasački listići za izbor članova tijela upravljanja	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-	
1.2.2. STATUT, POSLOVNICI, PRAVILNICI										
1.2.2.1.	Statut	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.2.2.	Poslovnici	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.2.3.	Pravilnici	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.3. SJEDNICE FAKULTETSKOG VIJEĆA										
1.2.3.1.	Sjednice Fakultetskog vijeća (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.3.2.	Akti Fakultetskog vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.4. SVEUČILIŠTE										
1.2.4.1.	Opći akti Sveučilišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.5. ODLUKE DEKANA										
1.2.5.1.	Općenito - razne obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	
1.2.5.2.	Odluke - imenovanje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.5.3.	Odluke – donacije i sponzorstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.3. POSLOVNA SURADNJA										
1.3.1. SPORAZUMI I UGOVORI										

1.3.1.1.	Sporazumi i ugovori - poslovna suradnja s pravnim osobama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.3.1.2.	Sporazumi i ugovori-poslovna suradnja među visokim učilištima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.3.2. OSTALO									
1.3.2.1.	Godišnja izvješća o radu dekana	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.4. SEMINARI, KONFERENCIJE, TEČAJEVI									
1.4.1.1.	Općenito – Sjednice pozivi,dnevni red, radni materijali	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
1.4.1.2.	Seminari i konferencije - dokumentacija o organizaciji (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
1.5. IZDAVAČKA DJELATNOST, ODNOSI S JAVNOŠĆU I SVEČANOSTI									
1.5.1. IZDAVAČKA DJELATNOST									
1.5.1.1.	Općenito - dokumentacija o pripremi izdanja	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.5.2. ODNOSI S JAVNOŠĆU									
1.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.5.2.2.	Priopćenja za javnost i medije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.5.2.3.	Upiti novinara	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.5.3. SVEČANOSTI I PROSLAVE									
1.5.3.1.	Općenito – pozivi na svečanosti i proslave	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.5.3.2.	Obljetnice - dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.6. NAGRADA, PRIZNANJA I DAROVI									
1.6.1. DAROVI									
1.6.1.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.6.2. SPONZORSTVA I DONACIJE									
1.6.2.1.	Općenito - dokumentacija o sponzorstvu i donacijama drugima i od drugih	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
1.6.3. STIPENDIJE									
1.6.3.1.	Politika i postupci – (potpore za školovanje i stručno usavršavanje vlastitih zaposlenika)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.6.3.2.	stručnom usavršavanju Ugovori o	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.7. UPRAVLJANJE KVALITETOM									
1.7.1. SUSTAV KVALITETE									
1.7.1.1.	Općenito - dokumentacija o sustavu kvalitete nastala u postupku uvođenja i razvoja sustava kvalitete	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.7.1.2.	Norme i certifikati sustava kvalitete	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSSI									
2.1. LJUDSKI RESURSI									
2.1.1. ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE									
2.1.1.1.	Općenito – opća prepiska, upiti i obavijesti o programima	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.1.1.2.	Program cjeleživotnog učenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.1.1.3.	Dokumentacija o upisu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.1.1.4.	Potvrde o završetku programa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.1.1.5.	Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja - sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira organizacija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.1.6.	Tečajevi i programi drugih ustanova - upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne sudjeluje (npr.	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

	tečaj stranog jezika								
2.2.	RAD I RADNI ODNOŠI								
2.2.1.	RADNA MJESTA								
2.2.1.1.	Općenito – opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u vezi s pojedinim radnim mjestima i sl.	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta - normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.2.	ZAPOSLENICI								
2.2.2.1.	Općenito – opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.2.2.	Evidencija zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.2.3.	Osobni dosjei - Sadrži dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, odluke o visini plaće, ocjene, odluke o disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama, priznanjima i dr. Napomena: Trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.	RADNI ODNOŠI								
2.2.3.1.	Općenito - opća prepiska o radnim odnosima	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.3.2	Suglasnost za zapošljavanje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.3.	Natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i druga dokumentacija vezana za natječajni postupak	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Ugovori o radu - Ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.5.	Prijave nadležnim tijelima - Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.6.	Suglasnost za napredovanje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.7.	Raspored na radno mjesto - suglasnosti i sporazumi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.8.	Pripravnički staž - Sadrži dokumentaciju o određivanju pripravničkog staža, planove rada i dokumentaciju o praćenju rada pripravnika.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.9.	Radna obveza - Utvrđivanje radne obveze zaposlenika, zaduženja i obveze zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.10	Inspekcija rada - dokumentacija o nadzoru tijela nadležnog za inspekcijski nadzor u	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

	pitanjima rada i radnih odnosa.								
2.2.3.11	Radni sporovi - dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci).	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.12	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.4. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI									
2.2.4.1.	Radno vrijeme - Odluke o radnom vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Prekovremen rad - Odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.4.3.	Prisutnost na radu - Evidencija, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.4.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu - U podgrupi "Osobni dosje" čuvaju se rješenja o trajnjim ili specifičnim dopustima (npr. dopust radi odlaska na školovanje)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.5. POVREDA OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA									
2.2.5.1.	Disciplinski postupak i disciplinske mjere Napomena: trajno se čuva dokumentacija o značajnim povredama koje su utejcale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa organizacije.	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Sudski postupci (radni sporovi) - po pravomoćnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE									
2.2.6.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Ispлатne liste plaća (ispлатне liste, evidencija o plaćanju obveznih doprinosa)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.6.3.	Stimulacija (odлуke o stimulaciji, odnosno o dodatcima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći i promjene na plaći (IP, ID, IDD, LID obrasci i dr.)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7. OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA									
2.2.7.1.	Općenito(tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.7.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	6 godine	-	izlučivanje	-
2.2.7.3.	Dječji doplatak - Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatak, popisi osoba koje imaju pravo na doplatak, pregledi i izvješća, sporovi	da	-	-	-	6 godine	-	izlučivanje	-
2.2.7.4.	Darovi djeci zaposlenika - Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća	da	-	-	-	6 godine	-	izlučivanje	-
2.2.7.5.	Jubilarne nagrade - Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi i izvješća	da	-	-	-	6 godine	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	6 godine	-	izlučivanje	-
2.2.7.7.	Autorski ugovori / ugovori o djelu	da	-	-	-	trajno	-		-
2.2.8. POGODNOSTI I DAROVI									

2.2.8.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Krediti i potpore (nakon otpplate) - Novčane potpore zaposlenicima, osiguranje kredita zaposlenicima pod posebnim uvjetima i sl.	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.3.	Ostale pogodnosti i darovi	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.9. NAGRADE I PRZNANJA									
2.2.9.1	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.9.2	Politika i postupci - dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriteriji za dodjelu, odluke	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3	Dokumentacija o dodjeli - prijedlozi, mišljenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10. BOLOVANJA									
2.2.10.1	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.2	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.3	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnom tijelu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.11. ZAŠTITA NA RADU									
2.2.11.1	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.11.2	Program mjera zaštite na radu - Dokumentacija o njihovom donošenju	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.3	Ospozobljavanje radnika u vezi zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.11.4	Zdravstvena skrb i pregledi - Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.5	Evidencija o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.11.6	Prijave nadležnom tijelu - Prijava ozljede i drugih incidenata u vezi zaštite na radu nadležnim tijelima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.7	Inspekcijski nadzor u vezi zaštite na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12. ZDRAVSTVENO OSIGURANJE									
2.2.12.1	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.2	Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiske	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.3	Rodiljni dopust	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.4	Dokumentacija u vezi ostvarivanja prava osiguranika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13. MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE									
2.2.13.1	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.2	Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiske	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.3	Zahtjevi za nadoplatu doprinosa - Zahtjevi i ostala prepiska, odluke, uplate	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.4	Dokumentacija u vezi ostvarivanja prava osiguranika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14. RADNIČKA PITANJA									
2.2.14.1	Primjena kolektivnih ugovora - Opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjene i tumačenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.2	Štrajk	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

	- Dokumentacija o pokretanju, tijeku i okončanju štrajka, odnosno obustave rada								
2.2.14.3	Sporovi i arbitraža - Sporovi i posredovanje u sporovima sa sindikatima (nakon okončanaja spora)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.4	Suradnja sa sindikatima - Sindikalne akcije, obavijesti i prepiska sa sindikatima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.15. ZAPOŠLJAVANJE STRANACA									
2.2.15.1	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.15.2	Odobrena i suglasnosti - Zahtjevi i odluke nadležnog tijela o izdavanju odobrenja za zapošljavanje stranaca	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16. RAD VOLONTERA									
2.2.16.1	Planovi rada, zaduženja, obuka i ospozobljavanje	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.16.2	Nagrade i priznanja za rad volontera	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
2.2.16.3	Odobrena i suglasnosti za rad volontera	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.17. CIVILNO SLUŽENJE VOJNOG ROKA									
2.2.17.1	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.17.2	Evidencija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3. IMOVINA I INVESTICIJE / IZGRADNJA									
3.1. ZEMLJIŠTE									
3.1.1. OPĆENITO									
3.1.1.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.1.1.2.	Dokumentacija o zemljištu - Isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz kataстра, zemljišnoknjizične isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.2. STJECANJE I RASPOLAGANJE ZEMLJIŠTEM									
3.1.2.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.1.2.2.	Stjecanje i uknjižba - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.2.3.	Prodaja i drugi oblici otuđenja -Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora (nakon isteka)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.2.5.	Sporovi - Dokumentacija o sporovima u vezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na zemljištu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.3. KORIŠTENJE I ODRŽAVANJE ZEMLJIŠTA									
3.1.3.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.1.3.2.	Namjena i prenamjena - Odluke o namjeni i načinu korištenja zemljišta, dokumentacija nastala u postupcima po zahtjevima za prenamjenu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2. ZGRADE									
3.2.1. OPĆENITO									

3.2.1.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.1.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija - Projektna dokumentacija, lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u vezi s gradnjom i rekonstrukcijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.2.	STJECANJE I RASPOLAGANJE								
3.2.2.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.2.2.	Stjecanje i uknjižba - Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.2.3.	Prodaja i drugi oblici otuđenja - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.2.5.	Sporovi - Dokumentacija o sporovima u vezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.2.6.	Nerealizirani projekti - Dokumentacija o nerealiziranim projektima (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.3.	GRADNJA, NADOGRADNJA, REKONSTRUKCIJA								
3.2.3.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.3.2.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti - Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.3.3.	Odarbit projektanata i izvoditelja radova - Natječaji, odluke o odabiru, sklapanje ugovora; uključuje i ugovaranje nadzora na izvođenjem radova * Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.3.4.	Projekti - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.3.5.	Sporovi - Projektna dokumentacija (idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekti instalacija i sustava), dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljima) i u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.), tehnički pregled, preuzimanje radova i sl. – nakon okončanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.4.	ODRŽAVANJE								
3.2.4.1.	Općenito - Čišćenje, bojanje, sitni popravci, zamjena ugrađenih elemenata, održavanje dizala i	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

	dr.)								
3.2.4.2.	Ugovaranje usluga održavanja - Natječaji i ugovori o uslugama održavanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.4.3.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja - Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
3.2.4.4.	Ostali poslovi na održavanju - Dokumentacija o ostalim poslovima na održavanju koji se ne smatraju sitnim popravcima (npr. zamjena građevinske stolarije, podova i drugih dijelova objekta)	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
3.2.4.5.	Štete, vandalizam i krađa - Dokumentacija o namjerno ili nenamjerno izazvanim oštećenjima i neovlaštenom otuđenju ugrađenih dijelova (prijava, očeviđ, izvješća). Uključuje štete uslijed kvarova ili neispravnost instalacija, prodora vlage, oborinske ili površinske vode, udara groma, nepažnje te vandalizma	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.4.6.	Nadzor nad održavanjem zgrada - Ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova na održavanju	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.5.	ZAŠTITA								
3.2.5.1.	Protupožarna zaštita - Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.5.2.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekta - Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protuprovalne zaštite (zaduženja i upute, pravila pristupa, analize i ocjene) prijave oštećenja i nedostataka koje treba ukloniti, prijedlozi i zahtjevi korisnika objekta i prostorija, procjene potreba i prioriteta	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
3.2.5.3.	Neovlašteni pristup i provale - Prijave, očevidi i druga dokumentacija u vezi s provalama i drugim oblicima neovlaštenog pristupa u objekte ili prostorije	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	FINANSIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.	FINANSIJSKI PLANOVI								
4.1.1.1.	Općenito – opća pitanja finansijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.1.2.	Politika i postupci – pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade finansijskih planova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.1.1.3.	Financijski planovi proračuna	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.4.	Rebalans proračuna	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.5.	Proračun	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.2.	BILANCA								
4.1.2.1.	Općenito – opća pitanja vezana uz bilancu i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje - Bilance i obrazloženja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.2.4.	Ostale bilance - Analitički pregledi, bilanciranje pojedinih poslovnih segmenata	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.3.	IZVJEŠĆA O PRIMITCIMA I IZDATCIMA								
4.1.3.1.	Općenito - dokumentacija nastala u postupku izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.3.2.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.3.3.	Ostala izvješća	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.4.	IZVJEŠĆA O OSTVARENIM VLASTITIM PRIHODIMA I RASHODIMA								
4.1.4.1.	Općenito - Dokumentacija nastala u postupku njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.4.2.	Mjesečni izvještaj o namjenskim i vastitim prihodima PR-RAS	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.4.3.	Ostala izvješća	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.5.	ZAVRŠNI RAČUN								
4.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.5.2.	Završni račun	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.	FINANCIJSKO I MATERIJALNO RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.1.	Dopisi općenito	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.1.2.	Popis inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.1.3.	Popis sitnog inventara	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.4.	Godišnji popis imovine - inventura	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.5.	Amortizacija i otpis – dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.6.	Glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.7.	Pomoćna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.8.	Ulagne i izlazne fakture	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.9.	Obveze	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.10	Pomoć – otpremnina, smrtni slučaj, rođenje djeteta, nastanak invalidnosti i bolovanje duže od 90 dana	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.11	Regres	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.12	Lista za unos i izmjene podataka o primanjima LID	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.13	Obračun drugog dohotka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.14	Državna riznica LUMP SUM	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.15	Prekoračenje plaće	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.16	Bolovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

4.2.1.17	Administrativne zabrane	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.18	Putni nalozi – obračuni troškova i izvještaji sa službenih putovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.19	Realizacija nastave	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.20	Mentori, terenska nastava, prijevoz	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.21	Dislocirani studiji	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.22	Vanjska suradnja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.23	Erasmus isplate	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.24	Stipendije isplate	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.	OPĆENITO								
4.3.1.1.	Općenito – dokumentacija o platnom prometu i novčanom poslovanju	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.1.2.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.1.3.	Zahtjev za isplatu s jedinstvenog računa riznice ZIRR	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	ŽIRO RAČUN								
4.3.2.1.	Općenito - Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.2.2.	Otvarenje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.3.	Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.4.	Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.5.	Izvodi banaka o stanju i prometu po računu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.	KREDITI I POSUDBE								
4.3.3.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.3.2.	Subvencionirani krediti	da	-	-	-	10 godina nakon otplate	-	izlučivanje	-
4.3.4.	BLAGAJNA								
4.3.4.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.4.2.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.3.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	POREZI I PRISTOJBE								
4.3.5.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.5.2.	Porezne stope i pristojbe - Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.3.	Analize i pregledi obveza	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-

						godina			
4.3.5.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.6.	Obračuni i isplate	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA								
4.4.1.	OPĆENITO								
4.4.1.1.	Općenito - Dokumentacija o zahtjevima financiranjem i financiranjem djelatnosti iz državnog proračuna	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.4.1.2.	Odobrenje sredstava - Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.1.3.	Prijedlozi i zahtjevi - Zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.	PRIHODI OD VLASTITE DJELATNOSTI, IMOVINE I PRAVA								
4.4.2.1.	Planovi i ostvareni prihodi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.2.	Izvješća o ostvarenju	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA								
4.5.1.	OPĆENITO								
4.5.1.1.	Općenito - opća pitanja, pregledi obveza i izvršenja, kalkulacije i sl.	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.5.1.2.	Planovi rashoda - Pregledni planovi rashoda - Planovi rashoda vezani uz pojedine projekte i aktivnosti ili uključeni u finansijski plan ili zahtjev za financiranjem razvrstavaju se uz odgovarajuću dokumentaciju	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.3.	Kartoteka troškova i realizacije - Dokumentacija nastala u sustavnom praćenju troškova i rashoda	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.4.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.5.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.6.	Kalkulacija rashoda	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.	NABAVA								
4.5.2.1.	Općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.5.2.2.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.3.	Pojedinačni postupci nabave - Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.4.	Ugovori o izvršenju nabave Napomena: po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.5.	Ponude	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.6.	Narudžbenice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.	PUTNI TROŠKOVI								

4.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.5.3.2.	Putni nalozi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.3.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR								
4.6.1.	UNUTARNJI NADZOR								
4.6.1.1.	Strateški plan	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.6.1.2.	Dokumentacija nastala u pripremi Strateškog plana	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.6.1.3.	Izvješća i analize - Izvješća o obavljenome unutarnjem finansijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.1.4.	Godišnji plan	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.6.1.5.	Godišnja izvješća o radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.6.1.6.	Kratkoročna izvješća o radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.	VANJSKI NADZOR								
4.6.2.1.	Općenito - dokumentacija o vanjskom nadzoru (revizija finansijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.6.2.2.	Odgovornosti i zaduženja - Ugovori o uslugama revizije finansijskog poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.3.	Izvješća i analize - Izvješća o obavljenome vanjskom finansijskom nadzoru, analize i odluke u vezi s obavljenim nadzorom	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.4.	Istrage i prijave - Dokumentacija o istragama provedenima na temelju vanjskog finansijskog nadzora, prijave nadležnim tijelima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
5.1.1.	DOSTUPNOST INFORMACIJA								
5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.1.2.	Propisi o dostupnosti - upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.1.3.	Osobni podaci – evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podatcima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.1.4.	Pristup osobnim podatcima - Zahtjev za pristup osobnim podatcima, izdavanje podataka i sl.	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.2.	ZAPRIMLJENI ZAHTJEVI, PREDSTAVKE I PRITUŽBE								
5.1.2.1.	Općenito – predstavke i pritužbe upućene sastavnicama	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.2.2.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe - Dokumentacija o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.3.	PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA, KATALOG INFORMACIJA								
5.1.3.1.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

5.1.3.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija - zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u vezi s odlukama o zahtjevima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI								
5.2.1.	OPĆENITO								
5.2.1.1.	Općenito - (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.2.1.2.	Planovi i projekti - planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini Napomena: za trajno čuvanje odabiru se projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.1.3.	Informacijska sigurnost - politika i mjere informacijske sigurnosti, procjena rizika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	INFORMACIJSKA I KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA								
5.2.2.1.	Općenito - (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.2.2.2.	Uvođenje i unapređenje sustava - projektna dokumentacija, ugovaranje, izvođenje i preuzimanje radova	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.	OPĆENITO								
5.3.1.1.	Općenito - dokumentacija o uredskom poslovanju i upravljanju poslovnom i službenom dokumentacijom	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.3.1.2.	Propisi, pravilnici i priručnici - propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i promjeni	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.2.	ORGANIZACIJA I KLASIFIKACIJA DOKUMENTACIJE								
5.3.2.1.	Klasifikacijski planovi – usvojeni klasifikacijski planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE								
5.3.3.1.	Osnovne evidencije dokumentacije - evidencije i baze podataka u kojima se evidencija upisuje (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina), kazala koja se vode uz te evidencije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.3.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije - dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.	RUKOVANJE DOKUMENTACIJOM								
5.3.4.1.	Općenito - (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.3.4.2.	Čuvanje i zaštita – dokumentacija o sustavu zaštite, mjerama preventivne zaštite, restauriranju i spašavanju dokumentacije, uvjetima u spremištima i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.5.	OBRADA DOKUMENTACIJE								
5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.3.5.2.	Sređivanje i opis - planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja, izvješća Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.5.3.	Snimanje - digitalizacija radi stvaranja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

	dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika. - Ne odnosi se na umnožavanje radi distribucije, izrade radnih ili preslika za osobnu uporabu i sl. Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru opisi postupaka, izvješća ili druga dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva.							
5.3.5.4.	Konverzija i migracija - dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničnom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
5.3.6. VREDNOVANJE, IZLUČIVANJE I PREDAJA DOKUMENTACIJE								
5.3.6.1.	Općenito - dokumentacija o postupcima izlučivanja i predaje dokumentacije arhivu ili drugoj osobi	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje
5.3.6.2.	Rokovi čuvanja – odobreni popisi s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
5.3.6.3.	Izlučivanje i uništenje - zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
5.3.6.4.	Predaja - dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenešena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
5.3.6.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
5.3.7. NADZOR								
5.3.7.1.	Općenito - dokumentacija nastala prilikom nadzora nadležnog tijela ili arhiva, nad zaštitom i upravljanjem dokumentacijom	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje
5.3.7.2.	Pojedinačni postupci nadzora - zapisnici, izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za oticanje nedostataka i druga prepiska u vezi nadzora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
6.	ŠKOLSTVO							
6.1.	VISOKOŠKOLSKO OBRAZOVANJE							
6.1.1. DOKUMENTACIJA VEZANA UZ STUDENTE								
6.1.1.1.	Matična knjiga studenata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
6.1.1.2.	Dosjeli studenata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
6.1.1.3.	Razredbeni postupak	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje
6.1.1.4.	Zapisnik o razredbenom postupku	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
6.1.1.5.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
6.1.1.6.	Seminarski rad	da	-	-	-	1 godina od završetka studija	-	izlučivanje
6.1.1.7.	Završni rad	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
6.1.1.8.	Diplomski rad	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje

6.1.1.9.	Specijalistički rad	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.10	Doktorski rad	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.11	Evidencije - popis izdanih diploma i potvrda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.12	Evidencija o održanoj nastavi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.13	Ispiti studenata	da	-	-	-	do kraja akadem. godine	-	izlučivanje	-
6.1.1.14	Evidencija o održanim ispitima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.15	Evidencija o promocijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.16	Školarine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.17	Zamolbe studenata	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
6.1.1.18	Odluke po zamolbama studenata	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.1.19	Odluke o prijelazu s jednog na drugi fakultet / akademiju / odjel i rješenja o priznatim ispitima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.20	Žalbe na ocjene	da	-	-	-	do kraja akadem. godine	-	izlučivanje	-
6.1.1.21	Rješenja o polaganju ispita pred komisijom	da	-	-	-	2 godina	-	izlučivanje	-
6.1.1.22	Nagrade i priznanja studentima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.23	Predmeti u vezi s materijalnom / stegovnom odgovornošću studenata	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.1.24	Mirovanje / produljenje studija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.25	Zapisnik o obrani završnog, diplomskog, specijalističkog, magistarskog rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.26	Zapisnik o obrani doktorske disertacije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.27	Ugovori o studiranju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.28	Studentski izbori – dokumentacija nastala u postupku izbora	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.1.29	Glasački listići studentskih izbora	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.1.2.	STUDIJI I STUDIJSKI PROGRAMI								
6.1.2.1.	Općenito – duplikati i multiplikati studijskih programa	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.1.2.2.	Elaborati studijskih programa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.2.3.	Dopusnice / potvrde o upisu u upisnik studijskih programa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.2.4.	Izvedbeni planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.2.5.	Elaborati o programima cjeloživotnog učenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.2.6.	Odluke i izvješća o izvođenju programa cjeloživotnog učenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.	SPECIJALIZACIJA I STRUČNA USAVRŠAVANJA								
6.2.1.	SPECIJALIZACIJE								
6.2.1.1.	Općenito - (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.1.2.	Izbor u znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta - dokumentacija vezana uz izbor	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.1.3.	Izbor u suradnička radna mjesta - dokumentacija vezana uz izbor	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.1.4.	Izbor u stručna radna mjesta - dokumentacija vezana uz izbor	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.3.	SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA								
6.3.1.	SAVJETOVANJA / SEMINARI / STRUČNA PUTOVANJA								
6.3.1.1.	Općenito - (tipsko, manje važno dopisivanje,	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

	zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)								
6.3.1.2.	Odluke - odobrenja o sudjelovanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.4.	PROJEKTI								
6.4.1.	Prijave na natječaje sa popratnom dokumentacijom (studije, zaključci rezultata, ugovori, završna izvješća)	da	-	-	-	trajno		predaja u arhivu	
6.4.2.	Općenito – izvještavanje – (periodični izvještaji)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.5.	SURADNJA S INOZEMSTVOM NA PODRUČJU OBRAZOVANJA								
6.5.1.1.	Općenito - dopisi	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.5.1.2.	Usavršavanje i obrazovanje nastavnika i suradnika u inozemstvu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.1.3.	Usavršavanje i obrazovanje nastavnika i suradnika iz inozemstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.1.4.	Obrazovanje stranih državljanina	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.6.	STRUČNI RAD								
6.6.1	Stručni rad - dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	Predaja u arhivu	-

U Osijeku, 12. prosinca 2023.