

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA
PROMETNIH ZNANOSTI

siječanj 2025.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 33. st. 1. t. 3. i 119. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti, Fakultetsko vijeće je na svojoj 46. sjednici održanoj dana 28. siječnja 2025. donijelo:

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Fakulteta prometnih znanosti (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti (u daljnjem tekstu: Fakultet), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama kao i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu (u daljnjem tekstu: HDA).
- 2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Fakulteta odnosno sve vrste gradiva kojih je Fakultet u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

- 1) Cjelokupno arhivsko gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- 2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta odgovoran je dekan.
- 3) Za dokumentarno i arhivsko gradivo pojedinih ustrojstvenih jedinica (HZNS, HUSK, Studentska služba, Ured poslijediplomskih studija, Financijsko-računovodstvena služba) odgovorni su i voditelji tih jedinica.
- 4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Fakulteta obavlja HDA, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

- 2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Fakulteta, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.
- 3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **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
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **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
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **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

- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **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
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

Članak 6.

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. OBVEZE FAKULTETA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- a) uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
- b) utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- c) osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- d) odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje

- e) odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Fakulteta prometnih znanosti ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- f) izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- g) uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- h) osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- i) dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) HDA
- j) obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- k) izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- a) sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- b) sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- c) u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- d) dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- e) osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- f) osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- 1) 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 podacima koje gradivo sadrži.
- 2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Fakultet koristi, mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- 3) Ako Fakultet 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 HDA.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- 1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- 2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- 3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te 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.

Članak 12.

- 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 sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja 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 sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- 4) Fakultet je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- 1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Fakulteta mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- 2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva,

podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

- 3) Popis 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. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- 1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Fakulteta.
- 2) Fakultet jednom godišnje te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- 3) Popis iz stavka 1. ovog članka Fakulteta vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- 1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.
- 2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- 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) Pretvorba gradiva Fakulteta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - a) da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - b) da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - c) da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - d) da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo.
 - e) da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- 1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Fakulteta mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- 2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:
 - a) upute za administraciju i održavanje sustava
 - b) upute za korisnike sustava
 - c) procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
 - d) opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
 - e) upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje,
 - f) 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.

Članak 18.

- 1) Fakultet 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) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- 1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- 2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje 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) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Fakulteta obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- 5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Fakulteta mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- 1) HDA na zahtjev Fakulteta provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za

provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

- 2) Fakultet je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- 1) Sve ustrojstvene jedinice Fakulteta dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Fakulteta.
- 2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- 3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- 4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:
 - a) naziv stvaratelja
 - b) ustrojstvena jedinica
 - c) godina (raspon) nastanka gradiva
 - d) naziv i vrsta gradiva
 - e) raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
 - f) rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

- 1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Fakulteta.
- 2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.
- 3) Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su: gradiva HZNS-a, HUSK-a, zavoda, samostalnih katedri i laboratorija.
- 4) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva (zbirnu evidenciju gradiva).

- 5) Dokumentarno i arhivsko gradivo u digitalnom obliku čuva se i obrađuje u ustrojstvenim jedinicama, u kojima nastaje.

Članak 23.

- 1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- 2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- 3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- 4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- 1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- 2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- 3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- a) evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- b) knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju
- c) popis cjelokupnog gradiva Fakulteta.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- 1) Fakultet je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- 2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- 3) Fakultet mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- 4) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- 1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - a) koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - b) udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - c) propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - d) opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - e) opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - f) osigurana od provale
 - g) kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - h) u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - i) koje su opremljene vatrodolavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- 2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- 3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- 1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- 2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- 3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- 4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja 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), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- 1) Fakultet je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- 2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

- 3) Postupci upravljanja 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.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- 1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.
- 2) Ako HDA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- 1) Fakultet 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 HDA.
- 2) Ukoliko Fakultet posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- 3) Ako u radu Fakulteta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, Fakultet je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Fakultet vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- 1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - a) odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - b) odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

- 2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Fakulteta i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

- 1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće tajnik Fakulteta na prijedlog odgovorne osobe za rad pismohrane.
- 2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- 3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- 4) Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

Članak 36.

- 1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.
- 2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.
- 3) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, dekan donosi odluku o izlučivanju kojom s utvrđuje način izlučivanja.
- 4) O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik i jedan primjerak istog dostavlja se HDA.

Članak 37.

- 1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- 2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- 3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- 1) Fakultet može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.
- 2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

- 1) Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.
- 2) Korištenje gradiva odobrava osoba za rad pismohrane.
- 3) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom i analognom obliku može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane.
- 4) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanje preslike ili izdavanje originala.
- 5) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom i analognom obliku može se izdati na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (revers) i upisa u Knjigu posudbe.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- 1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- 2) Prije predaje gradiva, Fakultet je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.
- 3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- 4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Fakultet.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- 1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- 2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.
- 3) 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.

- 4) Fakultet je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.
- 5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te 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 44.

- 1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- 2) Predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- 3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Fakulteta predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- 4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Fakultetu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Fakulteta HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- a) uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- b) izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- c) utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- d) osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- e) obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- f) vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- g) utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije

- h) osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- i) zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- j) redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- k) obavješćavanje HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- l) priprema za predaju gradiva HDA.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

- 1) Fakultet je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.
- 2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- 1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati uvjete sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.
- 2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva Fakulteta prometnih znanosti (urbroj: 499/1-2008) i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata od dana 23.07.2008. (urbroj: 499/1-2008).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta, a nakon prethodno dobivene suglasnosti HDA.

KLASA:036-02/25-01/01

URBROJ: 251-76-11-01-01-2

U Zagrebu, 29. siječnja 2025.

DEKAN

izv. prof. dr. sc. Marko Soštarić



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti

dana 10.2.2025.

KLASA: VP/1-611-03/25-06/03

URBROJ: 565-09/5-25-2

te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti s rokovima čuvanja,

dana 10.2.2025.

KLASA: VP/1-611-03/25-06/03

URBROJ: 565-09/5-25-2



Ovaj Pravila su nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva objavljena na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta dana 17.2.2025. i stupaju na snagu dana 25.2.2025.

T A J N I C A

Romina Jovančević, univ. mag. iur.

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'RJ', written over a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the text 'Fakultet za pravo' at the top and 'Zagreb' at the bottom, with a central emblem.

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU
FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI
S ROKOVIMA ČUVANJA

Sadržaj

1. <u>Organizacija i upravljanje</u>	4
2. <u>Ljudski resursi, rad i radni odnosi</u>	7
3. <u>Nekretnine i oprema</u>	10
4. <u>Financijsko poslovanje i računovodstvo</u>	11
5. <u>Informacijski resursi i dokumentacija</u>	14
6. <u>Ustrojavanje i izvedba studijskih programa</u>	16
7. <u>Upisni postupak</u>	17
8. <u>Polaznici studijskih programa</u>	18
9. <u>Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost</u>	20
10. <u>Međunarodni odnosi i suradnja</u>	21

Tumač korištenih oznaka

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

DI = Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za čuvanje, prema uputama HDA. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se zbog toga odabire za čuvanje.

I = Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje HDA.

T = Trajno čuvati. Dokumentacija se u cjelini odabire za čuvanje.

T/Z = djelomično izlučivanje; odabrati iz cjeline gradiva najreprezentativnije ili najvažnije spise i dokumente koji se trajno čuvaju, dok se ostatak izlučuje.

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								
1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.	Osnivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Udruživanje, pripajanje i dioba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Ostale statusne i druge promjene podataka u sudskom registru	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.5.	Evidencija žigova, štambilja, deponiranje identifikacijskih isprava i znakova (logotip i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.1.2.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.3.	Korespondencija s vanjskim institucijama, Sveučilištem u Zagrebu i nadležnim Ministarstvom	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.1.4.	Odluke Ministarstva i Sveučilišta u Zagrebu, suglasnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.5.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i organizaciji rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Dekan								
1.2.2.1.	Imenovanje i razrješenje dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.2.	Dokumentacija o izboru dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Odluke dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Fakultetsko vijeće								
1.2.3.1.	Rad Fakultetskog vijeća (pozivi, materijali, dnevni red, zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela								
1.3.1.	Kolegij dekana								
1.3.1.1.	Općenito (zamolbe, pritužbe)	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.1.2.	Odluke Kolegija dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

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
1.3.1.3.	Sjednice Kolegija dekana (materijali i zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Fakultetska povjerenstva i odbori								
1.3.2.1.	Imenovanja i razrješenja	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.2.2.	Sjednice (materijali, zapisnici i odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.3.	Izvešća povjerenstava/odbora	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.3.	Gospodarski savjet								
1.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina		izlučivanje	-
1.3.3.2.	Sporazumi s tvrtkama članovima Gospodarskog savjeta	da	-	-	-	T		predaja arhivu	-
1.3.3.3.	Sjednice (materijali, zapisnici)	da	-	-	-	N+5 godina		izlučivanje	-
1.4.	Propisi i normativni akti								
1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Interni normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Interne odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.4.	Odluke, rješenja drugih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.	Planovi i programi rada								
1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Dugoročni planovi i strategije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.4.	Kratkoročni planovi rada	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.5.5.	Planovi rada ustrojbenih jedinica	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.	Izvešća o radu								
1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvešća o radu i analiza poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Izvešća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.3.	Statistička izvešća i pregledi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.	Poslovna suradnja								
1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
1.7.2.	Suradnja s fakultetima, veleučilištima i sveučilištima (ugovori, evidencije ugovora i sporazuma, plan i realizacija vanjske suradnje)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

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
1.7.3.	Suradnja s drugim pravnim i fizičkim osobama (ugovori, sporazumi, poslovna suradnja i dr.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.4.	Odnosi sa Sveučilištem u Zagrebu (korespodencija i sl.)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	djelomično izlučivanje	-
1.7.5.	Odluke nadležnog Sveučilišta u Zagrebu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.6.	Odnosi s nadležnim Ministarstvom(korespodencija i sl.)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	djelomično izlučivanje	-
1.7.7.	Odluke nadležnog Ministarstva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8. Sudski i upravni sporovi									
1.8.1.	Pojedinačni sudski i upravni sporovi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Evidencija sporova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9. Seminari i konferencije									
1.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godina	-	izlučivanje	-
1.9.2.	Organizacija seminara i konferencija	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
1.10. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću									
1.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Odnosi s javnošću i promidžba	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
1.10.3.	Svečanosti i proslave	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
1.11. Nagrade i priznanja									
1.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.	Nagrade i priznanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.3.	Sponzorstva i donacije (zamolbe i evidencija)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.4.	Stipendije	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.12. Upravljanje kvalitetom									
1.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.12.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.3.	Certifikati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.4.	Godišnja izvješća i planovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.5.	Vanjski audit	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.6.	Unutarnji audit	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
1.13. Nadzor									

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
1.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.13.2.	Vanjska revizija								
1.12.2.1.	Izvešća o reviziji te Rješenja o naloženim mjerama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.2.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.13.3.	Unutarnja revizija								
1.12.3.1.	Postupci i pravila unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.3.2.	Planovi rada unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.3.3.	Izveštaji o radu unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Planiranje i razvoj (upravljanje ljudskim potencijalima)	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Stručno i znanstveno usavršavanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.	Ostali oblici školovanja, usavršavanja i osposobljavanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5.	Izbori u zvanja								
2.1.5.1.	Odluke o izboru (matični odbori, emeritusi)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5.2.	Izvešća stručnih povjerenstava o izboru u zvanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5.3.	Popratna dokumentacija o izborima u zvanja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Organizacija radnih mjesta i procesa	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Zaposlenici								
2.2.3.1.	Evidencija zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.2.	Osobni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.3.	Suglasnosti i odluke za radna mjesta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.4.	Potvrde i ostale evidencije o zaposlenicima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Radni odnosi								

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
2.2.4.1.	Natječaji	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Natječaji za rukovodeće mjesto (dekan)	da	-	--		T	.	predaja arhivu	-
2.2.4.2.	Žalbe kandidata na natječaj za radno mjesto	da	-	-	-	Z+5 godina		izlučivanje	-
2.2.4.3.	Imenovanja na funkcije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.4.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.5.	Ugovori o radu i prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.6.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5. Radno vrijeme, godišnji odmori i dopusti									
2.2.5.1.	Evidencija radnog vremena zaposlenih	da	-	-	-	Z+6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	-	-	Z+3 godine	-	izlučivanje	-
2.2.5.3.	Godišnji odmori	da	-	-	-	Z+3 godine	-	izlučivanje	-
2.2.5.4.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa									
2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Stegovni postupci (zapisnici, dokumentacija)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Prijave nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7. Plaće i naknade plaća									
2.2.7.1.	Općenito	da	-	-		N+5 godina	-	izlučivanje	
2.2.7.2.	Isplatne liste plaća i nakanada plaća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Odluke o dodacima na plaću	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
2.2.7.4.	Prijave podataka o plaći nadležnm tijelima	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.5.	Ostalo vezano uz plaće (obustave i sl.)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa									
2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	predaja arhivu	-
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.3.	Dnevnice	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.4.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-

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
2.2.8.6.	Regres i božićnica	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.7.	Pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.8.	Potpورا za rođenje djeteta	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.9.	Otpremnina	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Pogodnosti								
2.2.9.1.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.9.2.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.9.3.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Nagrade i priznanja zaposlenicima								
2.2.10.1.	Kriterij za dodjelu i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.10.2.	Evidencije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.	Bolovanja								
2.2.11.1.	Potvrde liječnika	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.11.2.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.12.	Zaštita na radu								
2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.2.	Dokumentacija (provedena ispitivanja, ovlašteni zaposlenici za zaštitu na radu i dr.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.12.3.	Osposobljavanje zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.12.4.	Zdravstveni pregledi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.12.5.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.12.6.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.2.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu, promjene	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.3.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.1.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

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
2.2.15.	Radnička pitanja								
2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.	Nekretnine i oprema								
3.1.	Planiranje i razvoj resursa								
3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
3.1.2.	Planovi i razvoj resursa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.	Dokumentacija o nekretninama								
3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Evidencija nekretnina u vlasništvu, posjedu, izvanknjižnom vlasništvu Fakulteta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.3.	Evidencija nekretnina koje su Fakultetu dane na korištenje/zakup i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.4.	Evidencija nekretnina koje je Fakultet dao na korištenje/zakup i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.	Korištenje i održavanje								
3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Namjena i prenamjena	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.	Dokumentacija o nekretninama								
3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.3.	Projektna dokumentacija radova	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.4.4.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.5.	Prodaja i drugi oblici raspolaganja (javni natječaj)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.7.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, adaptacija	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.8.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.	Zaštita nekretnina								
3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.2.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

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
3.5.3.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.4.	Požari, poplave i potresi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.5.	Neovlašteni pristup i provale	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.6. Oprema i nužna infrastruktura									
3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
3.6.2.	Inventura	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
3.6.3.	Rashod i otpis opreme	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.4.	Telekomunikacijska oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.5.	Namještaj	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.6.	Računalna oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.7.	Oprema za grijanje i klimatizaciju	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.6.8.	Prijevozna sredstva	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.9.	Laboratorijska oprema i sustavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.6.10.	Ostala nespomenuta oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo									
4.1. Financijski planovi i izvješća									
4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.2.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.3.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Završni račun, godišnji financijski izvještaj	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.5. Financijski planovi									
4.1.5.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.5.2.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.5.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.6. Bilanca									
4.1.6.1.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.6.2.	Ostale bilance	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo									

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
4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.2.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.5.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.6.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.7.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.3.2.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.3.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.4.	Amortizacija i otpis	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.5.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Obrasci platnoga prometa i nalozi za isplatu	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Žiro račun	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Bankovne,kreditne i potrošačke kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Krediti	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Blagajna	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Porezi i pristojbe	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.	Incidenti i istrage (izvešća o nepravilnostima)	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	Ostvarenje prihoda								
4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Dokumentacija vezana uz financiranje iz državnog proračuna	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-

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
4.4.3.	Dokumentacija o ostvarenju prihoda iz i školarina	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.	Dokumentacija o ostvarenju prihoda iz projekata	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.5.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.4.6.	Prihodi od donacija i sponzorstava	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.7.	Ostali nespomenuti izvori financiranja	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.	Trošenje sredstava								
4.5.1.	Nabava								
4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.5.1.2.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.3.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+4 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.4.	Ugovori o javnoj nabavi	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
4.5.1.5.	Žalbe u postupcima javne nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.6.	Izvješća i statistika o postupcima javne nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.7.	Evidencije u vezi postupka javne nabave (registar ugovora)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	
4.5.2.	Putni troškovi								
4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.2.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+11godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.3.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.6	Zaklada								
4.6.1.	Osnivanje zaklade	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.2.	Statistika i izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.3.	Odluke o sredstvima	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.7.	Financijski nadzor								
4.7.1.	Unutarnji nadzor								
4.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1godina	-	izlučivanje	-
4.7.1.2.	Izvješća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.7.1.3.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-

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
4.7.2.	Vanjski nadzor								
4.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.7.2.2.	Izvešća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.7.2.3.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
5.	Informacijski resursi i dokumentacija								
5.1.	Zaštita osobnih podataka								
5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.2.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.3.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja osobnih i drugih podataka	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
5.2.	Pravo na pristup informacijama								
5.2.1.	Katalog informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.	Zaprimljene predstavke, pritužbe	da	-	-	-	Z+ 5 godina	-	izlučivanje	
5.3.	Informacijski sustavi								
5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	Incidenti i istrage (neovlašteni pristup i sl.)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.4.	Aplikacije								
5.4.1.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Nabava vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.5.	Mrežne usluge								
5.5.1.	Uvođenje i unaprjeđenje sustava	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.6.	Upravljanje podacima								
5.6.1.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.6.2.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

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
5.6.3.	Specifikacije strukture podataka	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.6.4.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.7.	Upravljanje dokumentima								
5.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.7.1.1.	Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.7.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.7.2.2.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.2.3.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.7.3.	Evidencije dokumentacije								
5.7.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.7.3.2.	Osnovne uredske evidencije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.3.3.	Pomoćne uredske evidencije	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.7.4.	Rukovanje dokumentacijom								
5.7.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.7.4.2.	Ovlaštenja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.7.4.3.	Primopredaja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.7.4.4.	Čuvanje i zaštita	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.7.4.5.	Gubitak i oštećivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.5.	Obrada dokumentacije								
5.7.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.7.5.2.	Sređivanje i opis	da	-	-	-	T/Z+2 godine	-	djelomično odabrati	-
5.7.5.3.	Pretvorba i migracija dokumentacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.6.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
5.7.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.7.6.2.	Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom i Popisi dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

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
5.7.6.3.	Izlučivanje i uništenje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.6.4.	Predaja vlastite dokumentacije drugoj pravnoj osobi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.6.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.7.	Nadzor								
5.7.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.7.7.2.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.8.	Knjižni fond								
5.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.8.2.	Evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.8.3.	Časopisi i stručna literatura	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.9.	Izdavaštvo								
5.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.9.2.	Evidencije izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.9.3.	Članci, izdanja, rukopisi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.9.4.	Poslovi uređivanja i recenzije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.9.5.	Potraživanja sredstava, financijska potpora, korespondencija s autorima	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
5.9.6.	Objavljena izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.9.7.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.9.8.	Pomoćna dokumentacija	da	-	-	-	Z+3 godine	-	izlučivanje	-
6.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa								
6.1.	Nastavni planovi i programi								
6.1.1.	Prijedlozi planova i programa	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.3.	Izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Organizacija (provedba) nastave								
6.2.1.	Satnica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Priprema nastave	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-

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
6.2.3.	Nastavna sredstva i pomagala	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Demonstratura	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Stručna praksa								
6.2.5.1.	Dokumenti vezano za stručnu praksu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.5.2.	Evidencija studenata koji su obavili stručnu praksu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Terenska nastava								
6.2.6.1.	Odluke o održavanju terenske nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.6.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja terenske nastave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Izvešća o nastavi								
6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.7.2.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.7.3.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Obavijesti i evidencije								
6.2.8.1.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	Polaganje ispita								
6.3.1.	Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Prijavnice za polaganje ispita	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
6.3.3.	Pisani ispiti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.4.	Zapisnici o položenim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.5.	Evidencije o polaganju ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.6.	Izveštaji o održanim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.7.	Seminarski radovi, projekti, zadaće	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.3.8.	Žalbe na ispit, rješenja, odbijanje ocjene	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4.	Evaluacija izvođenja nastave								
6.4.1.	Anketni listići	da	-	-	-	T/Z+2 godine	-	djelomično izlučivanje	-
6.4.2.	Izveštaji o evaluaciji izvođenja nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.	Upisni postupak								

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
7.1.	Prijediplomski studij								
7.1.1.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.2.	Odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.3.	Upute o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.5.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.6.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.7.	Zapisnici razredbenog postupka o rezultatima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.8.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.	Diplomski studij								
7.2.1.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.2.	Odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.3.	Upute o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.5.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.6.	Odluke o odabiru kandidata za upis	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.7.	Žalbe na postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
8.	Polaznici studijskih programa								
8.1.	Prijediplomski studij								
8.1.1.	Evidencije studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.2.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.	Završni radovi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.2.	Diplomski studij								
8.2.1.	Evidencije studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.2.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.3.	Diplomski radovi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.3.	Poslijediplomski specijalistički i doktorski studij								
8.3.1.	Upisni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-

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
8.3.2.	Evidencija studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.3.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.5.	Završni specijalistički i doktorski radovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.6.	Zahtjevi, molbe studenata	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
8.4. Praćenje rada polaznika studijskih programa									
8.4.1.	Statistika (diplomiranih, ispisanih)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.2.	Nagrade istaknutim studentima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.3.	Stegovni postupak studenata	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5. Studentska prava									
8.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
8.6. Stipendiranje studenata									
8.6.1.	Odluke o stipendiranju studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.6.2.	Obavijesti i upute kandidatima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.6.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.6.4.	Natječaj i rezultati postupka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.6.5.	Žalbe na rezultate natječaja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.6.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.7. Specifični statusi									
8.7.1.	Rješenja o odobrenju prijelaza sa drugog visokog učilišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.7.2.	Mirovanje studentskih prava	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
8.7.3.	Ostali specifični statusi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
8.7.4.	Međunarodna razmjena studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.7.5.	Gostujući studenti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.7.6.	Prestank statusa studenta	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
8.8. Studentska tijela									
8.8.1.	Studentski zbor	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.8.2.	Studentske udruge	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.9. Izdavanja potvrda i ostale dokumentacije									
8.9.1.	Izdavanje ostalih potvrda, zahtjevi studenata	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-

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
9.	Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost								
9.1.	Suradnja sa ustanovama i pojedincima								
9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godina	-	izlučivanje	-
9.1.2.	Sporazumi i ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.	Planovi i programi								
9.2.1.	Programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.2.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.	Projekti								
9.3.1.	Prijave na natječeaje za projekte	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.2.	Ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.3.	Periodični izvještaji	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
9.3.4.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.5.	Dokumentacija završenog projekta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.6.	Studije i zaključci rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.	Evidencije projekata								
9.4.1.	Evidencija realiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Evidencija nerealiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.	Stručni i znanstveni skupovi izvan projekta								
9.5.1.	Skupovi u organizaciji/suorganizaciji fakulteta								
9.5.1.2.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
9.5.1.3.	Programi, predavači, sudionici, zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.4.	Organizacija skupova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.	Skupovi u organizaciji drugih pravnih osoba								
9.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
9.5.2.2.	Programi, predavači, sudionici, zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.3.	Organizacija skupova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.	Statistika i izvješće o ukupnim znanstveno-stručnim aktivnostima								

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
9.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
9.6.2.	Evidencija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.	Međunarodni odnosi i suradnja								
10.1.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva								
10.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
10.1.2.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.	Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima država								
10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godina	-	izlučivanje	-
10.2.2.	Sporazumi, ugovori, memorandumi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.3.	Nastavna suradnja (gosti-predavači i dr.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Dekan, izv. prof. dr. sc. Marko Šoštarić

