



Sveučilište u Zagrebu
Edukacijsko-rehabilitacijski
fakultet



PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU
EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG FAKULTETA

ZAGREB, srpanj 2023. godina

Sadržaj

I.	Opće odredbe	1
	Predmet	1
	Rodna jednakost	1
	Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo	2
	Značenje pojmova	2
	Načela upravljanja gradivom	4
II.	Obveze Fakulteta kao stvaratelja i posjednika dokumentarnog i arhivskog gradiva ...	5
	Obveze stvaratelja i posjednika gradiva	5
III.	Upravljanje gradivom	6
1.	INFORMACIJSKI SUSTAVI.....	6
	Informacijski sustavi – Osnovni zahtjevi	6
	Informacijski sustavi - Uređenje.....	6
	Informacijski sustavi za upravljanje gradivom	7
2.	ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV	10
	Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav	10
	Podaci o nastanku jedinice gradiva	10
	Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u informacijskom sustavu	11
3.	PRETVORBA GRADIVA	11
	Načela pretvorbe gradiva	11
	Identifikacija informacijskog sustava, informacijskih objekata i postupaka	12
	Utvrdjivanje rizika.....	12
	Organizacija postupka pretvorbe gradiva.....	13
	Utvrdjivanje sukladnosti	13
4.	POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA.....	14
	Pohrana i zaštita gradiva u ustrojstvenim jedinicama Fakulteta	14
	Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje evidentiranje i evidentiranje gradiva	14
	Predaja gradiva u pismohranu	15
	Prijem i obrada gradiva u pismohrani.....	15
	Evidencije u okviru uredovanja pismohrane	16
	Izdavanje gradiva za vanjske korisnike	16

Provjera i nadzor posudbe gradiva	16
Dostava popisa cjelokupnog gradiva.....	17
5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA	17
Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva	17
6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU.....	17
Pohrana gradiva u fizičkom ili analognom obliku	17
Zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku	18
7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU	19
Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku	19
8. VREDNOVANJE GRADIVA.....	19
Vrednovanje	19
Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	20
9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA.....	20
Gradivo s ograničenim rokovima čuvanja	20
Odobrenje za izlučivanje i uništenje dokumentarnoga gradiva.....	20
Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.....	21
Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.....	22
10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA	22
Dostupnost gradiva.....	22
Korištenje gradiva	22
11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA	23
Priprema gradiva za predaju arhivu	23
Troškovi	23
Predaja gradiva u digitalnom obliku	23
Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku	24
Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA	24
IV. Stručno osoblje na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom	25
Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.....	25
Stručno osoblje	26
V. Prijelazne i završne odredbe	26

Prilog 1. Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta s rokovima čuvanja	28
Organizacija i upravljanje	29
Ljudski resursi, rad i radni odnosi	33
Nekretnine i oprema	38
Financijsko poslovanje i računovodstvo	40
Informacijski resursi i dokumentacija	43
Ustrojavanje i izvedba studijskih programa	47
Upisni postupak	49
Polaznici studijskih programa	50
Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost.....	53
Međunarodni odnosi i suradnja	57

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020) te članka 33. Statuta Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće, na sjednici održanoj dana 10. srpnja 2023. godine donijelo je sljedeća

Pravila
za upravljanje dokumentarnim gradivom
Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta

I. OPĆE ODREDBE

Predmet

ČLANAK 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta (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 Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, 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 Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), 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.

Rodna jednakost

ČLANAK 2.

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

Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo

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 Fakulteta.
- (3) Za dokumentarno i arhivsko gradivo pojedinih ustrojstvenih jedinica (Nastavno-kliničkog centra, Centra za cjeloživotno učenje, Odjela općih i pravnih poslova i Knjižnice) odgovorni su 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.

Značenje pojmova

ČLANAK 4.

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

- g) **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
- h) **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
- i) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- j) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- k) **javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
- l) **lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- m) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- n) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- o) **pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani
- p) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- q) **popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva)** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **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
- s) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- t) **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
- u) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

- v) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- w) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.
- x) **zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Načela upravljanja gradivom

ČLANAK 5.

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 I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Obveze stvaratelja i posjednika gradiva

ČLANAK 6.

- (1) Fakultet kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:
- 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,
 - utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
 - osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
 - odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje,
 - odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Fakulteta ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
 - 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,
 - 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 ishoda potvrda o sukladnosti,
 - osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
 - dostaviti popis cjelokupnog gradiva HDA,
 - obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva.
- (2) Fakultet je dužan izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Informacijski sustavi – Osnovni zahtjevi

ČLANAK .7

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je 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,
- 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,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Informacijski sustavi - Uređenje

ČLANAK 8.

- (1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.
- (2) 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.

- (3) 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.
- (4) 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.

Informacijski sustavi za upravljanje gradivom

ČLANAK 9.

- (1) Unutar Fakulteta osnovni informacijski sustavi za upravljanje gradivom odnose se na uredske evidencije, registre i sustave za podršku poslovnim procesima.
- Uredske evidencije – Informacijski sustav uredskog poslovanja (upravljanje dokumentima., računovodstveno-financijsko i kadrovsko poslovanje)- TASK d.o.o. i Centralizirani obračun plaća (COP), Evidencija radnog vremena
 - Registri – Registar ugovora
 - Sustavi za potporu poslovnim procesima na Fakultetu:
 - **Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta (NISpVU)** – sustav za podršku poslovnim procesima prijave za upis na prijediplomske studije Fakulteta.
 - **Informacijski sustav visokih učilišta (ISVU)** – sustav za podršku poslovnim procesima povezanim s nastavom na visokim učilištima i praćenjem tijeka studiranja studenata i programa cjeloživotnog učenja.
 - **Informacijski sustav akademskih kartica (ISAK)** – služi praćenju životnog ciklusa akademskih kartica kje su namijenjene identifikaciji te ostvarivanju prava krajnjih korisnika – studenata i zaposlenika ustanova u sustavu visokog obrazovanja i znanosti u Republici Hrvatskoj.
 - **Informacijski sustav studentskih prava (ISSP)** – služi za evidentiranje i praćenje prava studenata u skladu s važećim propisima i aktima Ministarstva znanosti obrazovanja RH te visokih učilišta na kojima studenti studiraju. Sustav služi i za odobravanje i evidenciju potrošnje sredstava za subvencioniranu prehranu studenata pri davateljima usluge prehrane.

- **Sustav za e-učenje Merlin** – temeljen na programskom sustavu otvorenog koda Moodle koji omogućava izradu i održavanje e-kolegija putem Interneta. Sustav Merlin je povezan sa sustavom za *webinare*, E-portfolio sustavom (evidentiranje i prezentiranje stečenih kvalifikacija i iskustava) i sustavom Dabar, čineći virtualno okruženje za e-učenje. Također, Merlin je povezan sa sustavom ISVU čime je omogućeno otvaranje e-kolegija te upis nastavnika i studenata iz sustava ISVU.
- **Informacijski sustav znanosti RH (CroRIS)** – objedinjava informacije o znanstveno-istraživačkom radu u Republici Hrvatskoj- o znanstvenicima, ustanovama, projektima, istraživanjima, publikacijama, proizvodima, patentima, opremi, njezinu korištenju itd.
- **Informacijski sustav za podršku postupcima osiguravanja kvalitete (Mozvag)** koje provodi Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO) – obuhvaća podatke o visokim učilištima, studijskim programima i uvjetima izvođenja (nastavnici, predmeti i ostali podaci) te vanjskim vrednovanjima.
- **Online baza doktoranada (Obad)** – evidencija Sveučilišta u Zagrebu o upisanim doktorandima kojom se prati njihov napredak kroz doktorski studij.
- **Doktorske promocije** – sveučilišna baza doktora znanosti i umjetnosti u koju se upisu doktori znanosti i umjetnosti svih sastavnica Sveučilišta u Zagrebu
- **Softver za provjeru autentičnosti radova (Turnitin)** – softver kojime se provjerava autentičnost radova kroz pronalaženje podudaranja s drugim tekstovima različitih informacijskog izvora (znanstveni i stručni časopisi, repozitoriji, baze podataka, web i dr.). U softveru se privremeno i/ili trajno pohranjuju dokumenti uz osiguranu anonimnost među korisnicima, u okviru samostalnih provjera studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja i u okviru Sustava provjere autentičnosti ocjenskih radova Fakulteta.
- **Katalog knjižnice (Metel)** – softver za knjižnično poslovanje koji omogućuje formalnu i sadržajnu obradu knjižnične građe, njenu posudbu, vođenje evidencije članova i njihovih aktivnosti kao korisnika Knjižnice Fakulteta u analognom, digitalnom i online prostoru te generiranje statističkih izvješća na temelju te evidencije.

- **Digitalni akademski arhivi i repozitoriji (Dabar)** – omogućava jednostavnu uspostavu i održavanje većeg broja pouzdanih i interoperabilnih institucijskih i tematskih digitalnih repozitorija i arhiva. U repozitoriju Fakulteta pohranjuju se ocjenski radovi studenata i druge vrste djela zaposlenika Fakulteta.
- **Portal hrvatskih znanstvenih i stručnih časopisa (Hrčak)** – centralni portal koji na jednom mjestu okuplja hrvatske znanstvene i stručne časopise te časopise za popularizaciju znanosti i kulture koji nude otvoreni pristup svojim radovima (ili bar bibliografskim podacima i sažecima svojih radova).
- **Sustav za upravljanje sadržajem (Quilt CMS)** – sustav za upravljanje sadržajima putem weba (javne mrežne stranice Fakulteta i intranet) te za podršku nastavnim procesima (izrada rasporeda nastave, rezervacija dvorana/resursa, digitalna signalizacija i sl.)
- **Stipendije Sveučilišta u Zagrebu** – obuhvaća podatke o nastavnim programima i studentima iz ISVU-a, za potrebe dodjeljivanja stipendije Sveučilišta u Zagrebu
- **IKT – infrastruktura**
- **Mrežni operativni centar Kampusa Borongaj**

- (2) U sustavima iz stavka 1. ovog članka obrađuju se i čuvaju poslovna, računovodstvena, kadrovska, te ostala specifična dokumentacija iz poslova nadležnosti Fakulteta.
- (3) Uredskim evidencijama, registrima i ostalim sustavima za podršku poslovnim procesima u Fakultetu imaju pristup zaposlenici iz različitih organizacijskih jedinica, a opseg pristupa ovisi o ulogama/razinama u sustavima.
- (4) Metoda zaštite i provjere integriteta podataka u sustavima vrši se putem kontrole pristupa korisničkim imenom i lozinkom, vremenskim žigom i elektroničkim potpisom. Segment računalne mreže Fakulteta propisno je zaštićen od neovlaštenog pristupa s Interneta.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

ČLANAK 10.

- (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.

Podaci o nastanku jedinice gradiva

ČLANAK 11.

- (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 te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Fakultet je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u informacijskom sustavu

ČLANAK 12.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Fakulteta mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cjelokupnog gradiva Fakulteta vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) 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.
- (4) 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. PRETVORBA GRADIVA

Načela pretvorbe gradiva

ČLANAK 13.

- (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:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,

- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Identifikacija informacijskog sustava, informacijskih objekata i postupaka

ČLANAK 14.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Osim podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:
 - upute za administraciju i održavanje sustava,
 - upute za korisnike sustava,
 - procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
 - opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
 - upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).
- (3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Utvrđivanje rizika

ČLANAK 15.

- (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 članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Organizacija postupka pretvorbe gradiva

ČLANAK 16.

- (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.

Utvrđivanje sukladnosti

ČLANAK 17.

- (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.

4. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Pohrana i zaštita gradiva u ustrojstvenim jedinicama Fakulteta

ČLANAK 18.

- (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 sljedeći podatci:
 - naziv stvaratelja
 - ustrojstvena jedinica
 - godina (raspon) nastanka gradiva
 - naziv i vrsta gradiva
 - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
 - rok čuvanja gradiva.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje evidentiranje i evidentiranje gradiva

ČLANAK 19.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta, u fizičkom ili analognom obliku, evidentira se, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

- (2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.
- (3) Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:
- (4) gradiva Nastavno-kliničkog centra, Centra za cjeloživotno učenje, Odjela općih i pravnih poslova i Knjižnice
- (5) 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).
- (6) Dokumentarno i arhivsko gradivo u digitalnom obliku čuva se i obrađuje u ustrojstvenim jedinicama, u kojima nastaje.

Predaja gradiva u pismohranu

ČLANAK 20.

- (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.

Prijem i obrada gradiva u pismohrani

ČLANAK 21.

- (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.

Evidencije u okviru uredovanja pismohrane

ČLANAK 22.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu,
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu u fizičkom ili analognom obliku 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,
- popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) koja obuhvaća cjelokupno gradivo Fakulteta.

Izdavanje gradiva za vanjske korisnike

ČLANAK 23.

- (1) Izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuju propisi s područja prava na pristup informacijama.

Provjera i nadzor posudbe gradiva

ČLANAK 24.

- (1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.
- (2) Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

- (3) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani traže povrat gradiva.
- (4) Korisnik gradiva pisanim putem potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

Dostava popisa cjelokupnog gradiva

ČLANAK 25.

Fakultet jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva), neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

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.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Pohrana gradiva u fizičkom ili analognom obliku

ČLANAK 27.

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

- (2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
 - osigurana od provale,
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 % (provjerava se najmanje jednom godišnje),
 - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (3) 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).
- (4) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva).

Zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

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.

7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Uvjeti pohrane i zaštite 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.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Vrednovanje

ČLANAK 30.

- (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) Ako 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 Popis na propisani način.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

ČLANAK 31.

- (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.
- (3) Ako 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 (Zbirna evidencija gradiva).

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Gradivo s ograničenim rokovima čuvanja

ČLANAK 32.

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.

Odobrenje za izlučivanje i uništenje dokumentarnoga gradiva

ČLANAK 33.

- (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:
 - odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
 - 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 34.

- (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 i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ako se u 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 35.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od dekana Fakulteta, dostavlja se HDA.
- (2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.
- (3) HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.
- (4) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, dekan Fakulteta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.
- (5) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

ČLANAK 36.

- (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 37.

- (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.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Dostupnost gradiva

ČLANAK 38.

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

Korištenje gradiva

ČLANAK 39.

- (1) Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.
- (2) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.
- (4) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanje preslika ili izdavanje originala.
- (5) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju. Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

- (6) Revers (potvrda) se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde se ostavi 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.
- (7) Poslije korištenja, gradivo se obavezno vraća na svoje mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju arhivu

ČLANAK 40.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i 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.

Troškovi

ČLANAK 41.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

ČLANAK 42.

- (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, 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 u 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 43.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se u HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Fakultet 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 44.

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

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

ČLANAK 45.

(1) Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- 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,
- obavještavanje HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva HDA.

Stručno osoblje

ČLANAK 46.

- (1) Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.
- (2) Fakultet je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.
- (3) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove.
- (4) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (5) Ukoliko zaposlenik iz stavka 4. ovog 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.
- (6) Zaposlenici iz stavka 4. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

ČLANAK 47.

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 48.

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

ČLANAK 49.

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 50.

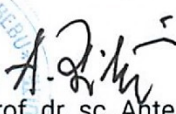
Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.


ČLANAK 51.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Edukacijsko–rehabilitacijskog fakulteta, KLASA: 612-06/08-03/20, URBROJ: 565-19-08-2., i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Edukacijsko–rehabilitacijskog fakulteta, KLASA: 612-06/08-03/06, URBROJ: 565-19-08-2., od 28. svibnja 2008.

ČLANAK 52.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od osam (8) dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

Dekan

izv. prof. dr. sc. Ante Bilić Prčić



Klasa: 036-03/23-01/1

Urbroj: 251-74/23-05/1

Zagreb, 10. srpnja 2023.

Prilog:

Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta s rokovima čuvanja

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta dana 25. srpnja 2023.

Klasa: UP/I-611-03/23-06/25;

Urbroj: 565-09/5-23-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta s rokovima čuvanja, dana 25. srpnja 2023.

Klasa: UP/I-611-03/23-06/25

Urbroj: 565-09/5-23-2

PRILOG 1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG FAKULTETA S ROKOVIMA ČUVANJA

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.

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 i promjena naziva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Statusne i druge promjene (dopusnice, reakreditacije)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Evidencije žigova, štambilja, deponiranje identifikacijskih isprava i znakova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.5.	Potpisi	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.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i organizaciji rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.3.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.4.	Korespondencija s nadležnim Ministarstvom	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.1.5.	Odluke Ministarstva, suglasnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Dekan								
1.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.2.2.	Odluke Dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Imenovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Fakultetsko vijeće i prednici (Vijeće nastavnika i Znanstveno-nastavno vijeće)								

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
1.2.3.1.	Imenovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.3.	Sjednice (poslovnik, pozivi, materijali i zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Popratni materijali	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3. Stručna i savjetodavna tijela									
1.3.1. Dekanski kolegij									
1.3.1.1.	Općenito (zamolbe, potvrde, pritužbe)	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.1.2.	Sjednice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.1.3.	Odluke i očitovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2. Fakultetska povjerenstva i komisije									
1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.3.2.	Sjednice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.3.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4. Propisi i normativni akti									
1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Interni normativni akti	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
1.4.3.	Interne odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.4.	Samoupravni sporazumi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.5.	Ostali podzakonski akti	da	-	-	-	N+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
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. Izvješća o radu									
1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.2.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu i analize poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Statistička izvješća 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	-
1.7.3.	Suradnja s ostalim pravnim i fizičkim osobama (Ugovori, evidencije ugovora i sporazuma s fizičkim osobama, imenovanja u međuresorna povjerenstva, radne skupine i matične odbore, suorganizacija simpozija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću									
1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Informativni materijali	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
1.8.3.	Odnosi s javnošću	da	-	-	-	N+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
1.8.4.	Proslave i smotre (Smotra Sveučilišta/fakulteta)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.5.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.9.2.	Nagrade i priznanja (studentima i fakultetima)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.3.	Sponzorstva i donacije (zamolbe i ugovori)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.	Upravljanje kvalitetom								
1.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Godišnje izvješća i planovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.	Nadzor								
1.11.1.	Vanjska revizija								
1.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.	Izvjestaji o reviziji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.2.	Unutarnja revizija								
1.11.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.2.	Postupci i pravila unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.2.3.	Planovi rada unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.2.4.	Izvjestaji o radu unutarnje revizije	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
1.12.	Sigurnost i zaštita								
1.12.1.	Općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.12.2.	Nesreće i nepogode	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.3.	Civilna zaštita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.4.	Rizici i osiguranje	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 usavršavanje (studijske godine, stipendije nastavnog kadra...)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.	Izbori nastavna i znanstvena zvanja								
2.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godine	-	izlučivanje	-
2.1.4.2.	Odluke o izboru (matični odbori, emeritusi)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.3.	Izvešća stručnih povjerenstava o izboru u zvanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.4.	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.	Pravilnici o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.	Organizacija radnih mjesta (sistematizacija)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Zaposlenici								
2.2.4.1.	Općenito (tiskanica MPP – 1)	da	-	-	-	N+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
2.2.4.2.	Evidencija zaposlenika/profesora (obrazac ŠV-61, obrazac IR-3, U-multirank, ŠV-70 Statistički list za doktore znanosti, ŠV- izvještaji o nastavnom osoblju)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.3.	Osobni dosjei zaposlenika/profesora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.4.	Suglasnosti i odluke za radna mjesta	da	-	-	-	5/T ¹	-	predaja arhivu	-
2.2.4.5.	Potvrde i ostale evidencije o zaposlenicima/profesorima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Radni odnosi								
2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Natječaji	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.3.	Natječaji za rukovodeća mjesta (dekan)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.5.4.	Ugovori o radu (i prestanku) određeno/neodređeno	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.6.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.7.	Stručno osposobljavanje	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Evidencija radnog vremena zaposlenih	da	-	-	-	Z+6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	-	-	Z+3 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-

¹ U dosjeu trajno.

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
2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Odluke, službene zabilješke i rješenja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.7.4.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
2.2.7.5.	Prijave nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Sudski postupci (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8. Plaće i naknade plaća									
2.2.8.1.	Općenito (obraci RAD – IG)	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Isplatne liste plaća i naknada plaća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.3.	Rješenje i odluke o dodacima na plaću	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
2.2.8.4.	Rješenja o dodacima	da	-	-	-	T/Z+5 godina ²	-	izlučivanje	-
2.2.8.5.	Ostalo vezano uz plaće (parnički postupci vezano za plaće, obustave)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9. Ostala primanja iz radnog odnosa									
2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.4.	Dnevnice	da	-	-	-	Z+-10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.5.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.6.	Darovi djeci zaposlenika (Sv. Nikola)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Regres i božićnica	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-

² U dosjeu trajno.

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
2.2.9.8.	Pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.9.	Otpremnina	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.10.	Potpora za rođenje djeteta	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Pogodnosti i darovi								
2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.10.3.	Evidencija korisnika stambenih i ostalih kredita	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Nagrade i priznanja zaposlenicima								
2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.3.	Evidencije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.12.	Bolovanja								
2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.12.3.	Potvrde liječnika	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.12.4.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Zaštita na radu								
2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.2.	Politika i postupci (Pravilnik o zaštiti na radu, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.3.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.4.	Zdravstvena skrb i sistematski pregledi	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
2.2.13.5.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.6.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14. Zdravstveno osiguranje									
2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.14.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.4.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.15. Mirovinsko i invalidsko osiguranje									
2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.15.3.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (obrazac 2 IN)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16. Radnička pitanja									
2.2.16.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.2.	Politika i postupci (Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe, Pravilnik o zaštiti dostojanstva radnika)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.3.	Sporovi i arbitraža (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.4.	Radničko vijeće-konstituiranje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.5.	Radničko vijeće-sjednice i odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.6.	Sindikati-sjednice i odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.7.	Sindikati-poprata dokumentacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.17. Rad volontera									

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
2.2.17.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.17.2.	Planovi rada, zaduženja i ugovori	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.18.	Ravnopravnost u zapošljavanju								
2.2.18.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.18.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.18.3.	Invalidi, žene, branitelji, nacionalne manjine	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.18.4.	Civilni vojni rok	da	-	-	-	Z+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 zemljištima								
3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Evidencija zemljišta u vlasništvu/kupoprodaja	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/objektima								
3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.2.	Evidencija nekretnina/kupoprodaja/darovanja/davanje na korištenje/najam	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	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
3.4.4.	Projektna dokumentacija radova	da	-	-	-	T/Z+10 godina	-	djelomično odabrati	-
3.4.5.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.6.	Prodaja i drugi oblici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.7.	Sporovi (vodoopskrba, pričuv)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.8.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, adaptacija (nadogradnja etaže)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.9.	Nerealizirani projekti/uskrata korištenja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.10.	Ugovori o najmu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.	Zaštita nekretnina/objekta								
3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.5.3.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.4.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.5.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.6.	Požari, poplave i potresi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.7.	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 (odjava TV prijemnika...)	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.	Protupožarna i protuprovalna oprema	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
3.6.7.	Računalna oprema (korištenje mrežne infrastrukture)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.8.	Oprema za grijanje (plin) i klimatizaciju	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.9.	Prijevozna sredstva	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.10.	Laboratorijska oprema i sustavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.6.11.	Ostala nespomenuta oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.12.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijska izvješća								
4.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.1.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.4.	Ostala financijska izvješća (fiskalna odgovornost, PIR – 1)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.5.	Završni račun/godišnji financijski izvještaj	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Financijski planovi								
4.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.2.2.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje (Rješenje o isplati financijskih sredstava za djelatnost)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.3.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.2.4.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.3.	Bilanca								
4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.3.2.	Bilance za fiskalno razdoblje	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
4.1.3.3.	Ostale bilance	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.4.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.7.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.9.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.5.	Amortizacija i otpis	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.6.	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	-

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
4.3.4.	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 (izvješća 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	-
4.4.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.4.4.	Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti i prava	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.5.	Prihodi školarina, od članarina i ostalih naknada	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.6.	Ostali nespomenuti izvori financiranja (naknada – osobe s invaliditetom)	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.	Politika i postupci (Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.4.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+4 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.5.	Ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
4.5.1.6.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.	Putni troškovi								
4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+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
4.5.2.2.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+11 godina	-	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.	Financijski nadzor								
4.6.1.	Unutarnji nadzor								
4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.6.1.2.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.6.1.3.	Izvješća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.1.4.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.	Vanjski nadzor								
4.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.2.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.3.	Izvješća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.4.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
5.	Informacijski resursi i dokumentacija								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.2.	Dostupnost informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.4.	Pravo na pristup informacijama								
5.1.4.1.	Katalog informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija (Zahtjev za pristup informacijama)	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
5.1.5. Incidenti i istrage									
5.1.5.1.	Općenito (ISVU – upute, e-katalog – upute)	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.1.5.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
5.2. Informacijski sustavi									
5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.3.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4. Upravljanje podacima									
5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.4.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.5.	Specifikacije strukture podataka	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.2.4.6.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.3. Upravljanje dokumentima									
5.3.1. Općenito									
5.3.1.1.	Propisi, pravilnici i priručnici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.1.2.	Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije									
5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.2.2.	Klasifikacijski planovi	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
5.3.2.3.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.	Evidencije dokumentacije								
5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.2.	Evidencije uredskog poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.3.	Pomoćne uredske evidencije	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.4.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.	Rukovanje dokumentacijom								
5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.2.	Ovlaštenja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.3.	Primopredaja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.4.	Čuvanje i zaštita	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.3.4.5.	Gubitak i oštećivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.5.	Obrada dokumentacije								
5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.5.2.	Sređivanje i opis	da	-	-	-	T/Z+2 godine	-	djelomično odabrati	-
5.3.5.3.	Pretvorba i migracija dokumentacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.6.2.	Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom i Popisi dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.3.	Izlučivanje i uništenje	da	-	-	-	T	-		-

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
5.3.6.4.	Predaja vlastite dokumentacije drugoj pravnoj osobi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.7.	Nadzor								
5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.7.2.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke								
5.4.1.	Knjižni fond								
5.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.4.4.2.	Pravilnik o radu knjižnice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.1.3.	Evidencije i katalogi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.1.4.	Revizije, otpis	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.5.	Izdavaštvo								
5.5.1.	Općenito (odluke, zahtjevi)	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.5.2.	Evidencija izdanja (Sveučilišni udžbenik-odluke o financiranju, pravilnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.3.	Suradnici	da	-	-	-	Z+3 godina	-	izlučivanje	-
5.5.2.	Priprema i objavljivanje izdanja (Hrvatska revija za rehabilitacijska istraživanja, Časopis kriminologija & socijalna integracija, Časopis Defektologija)								
5.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.5.2.2.	Objavljena izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.2.3.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.5.2.4.	Pomoćna dokumentacija	da	-	-	-	Z+3 godine	-	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.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa								
6.1.	Nastavni planovi i programi								
6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Odluke i prijedlozi planova i programa (red predavanja, <i>online</i> nastava, pokretanje novih studija/studijskih programa, vrednovanje fakulteta	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Pravilnici, odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.4.	Izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Organizacija (provedba) nastave								
6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.2.	Satnica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.3.	Priprema nastave	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Nastavna sredstva i pomagala	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Demonstratura, vježbe	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Stručna praksa, volontiranje i vježbe	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Potvrde i suglasnosti za izvođenje nastave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Mentorstva								
6.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.2.	Realizacija nastave mentora	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.3.	Potvrde	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.4.	Vježbaonice	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Izvješća o nastavi								
6.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	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
6.2.9.2.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.9.3.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.9.4.	Ankete	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
6.2.9.5.	Potvrde o sudjelovanju u nastavi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Obavijesti i evidencije								
6.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
6.2.10.2.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.10.3.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	Polaganje ispita								
6.3.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita	da	-	-	-	Z+1 godine	-	izlučivanje	-
6.3.3.	Prijavnice za polaganje ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.4.	Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.3.5.	Zapisnici o položenim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.6.	Evidencije o polaganju ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.7.	Izveštaji o održanim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.8.	Pisani ispiti (provjere znanja)	da	-	-	-	Z+do kraja ak. god.	-	izlučivanje	-
6.4.	Evaluacija izvođenja nastave								
6.4.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
6.4.2.	Anketni listići	da	-	-	-	T/Z+2 godine	-	djelomično 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
6.4.3.	Izveštaji o evaluaciji izvođenja nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.5. Poslovi Nastavno-kliničkog centra (Centar za rehabilitaciju)									
6.5.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
6.5.2.	Organizacija rada	da	-	-	-	T/Z+5	-	predaja arhivu	-
6.5.3.	Izvešća o radu	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
6.5.4.	Dosjei korisnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.6. Poslovi Centra za cjeloživotno učenje									
6.6.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
6.6.2.	Organizacija rada	da	-	-	-	T/Z+5	-	predaja arhivu	-
6.6.3.	Izvešća o radu	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
6.6.4.	Edukacije	da	-	-	-	T/Z+5	-	predaja arhivu	-
7. Upisni postupak									
7.1. Prijediplomski studij									
7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
7.1.2.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.3.	Prijedlozi i odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.4.	Upute o razredbenom postupku (satnica, dvorane, promjena termina, povjerenstvo za provedbu razredbenog postupka)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.5.	Obrasci pisane provjere znanja i sposobnosti (intelektualne sposobnosti, priznanje jezika i sl.)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.6.	Prijave (i naknadne) za razredbeni 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
7.1.7.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.8.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.9.	Zapisnici razredbenog postupka o rezultatima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.10.	Žalbe na razredbeni postupak (dodatne prijave)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.11.	Prijave nepravilnosti	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
7.2.	Diplomski studij								
7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
7.2.2.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.3.	Prijedlozi i odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.4.	Upute o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.5.	Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti (intelektualne sposobnosti, priznanje jezika i sl.)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.6.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.7.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.8.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.9.	Zapisnici razredbenog postupka o rezultatima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.10.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.3.	Doktorski i specijalistički studij								
7.3.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
7.3.2.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
8.	Polaznici studijskih programa								
8.1.	Prijediplomski studij								

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
8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
8.1.2.	Evidencije studenata (ŠV-20, Š-22)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.4.	Završni radovi (Završni i istaknuti radovi studenata)	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
8.2. Diplomski studij									
8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
8.2.2.	Evidencije studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.3.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.4.	Diplomski radovi (Diplomski i istaknuti radovi studenata)	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
8.3. Doktorski studij/poslijediplomski specijalistički studij									
8.3.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
8.3.2.	Pravilnik o poslijediplomskom sveučilišnom doktorskom studiju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.3.	Evidencije studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.4.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.5.	Doktorski radovi/istaknuti radovi studenata)	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
8.3.6.	Žalbe i nepravilnosti	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
8.3.7.	Ugovori o obračunavanju								
8.4. Praćenje rada polaznika studijskih programa									
8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	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
8.4.2.	Statistika (najuspješnijih, diplomiranih, ispisanih, 10% najboljih)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.3.	Nagrade istaknutim studentima (rektorove nagrade)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.4.	Stegovni postupak studenata (nakon završetka postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5. Studentska prava i statusi									
8.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
8.5.2.	Provjera vjerodostojnosti diploma	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
8.5.3.	Zdravstveno osiguranje studenata	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.4.	Zdravstveni pregledi i sanitarne knjižice	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.5. Stipendiranje i kreditiranje studenata									
8.5.5.1.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.5.5.2.	Obavijesti i upute kandidatima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.5.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.5.4.	Natječaji za stipendije i rezultati postupka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.5.5.	Žalbe na rezultate natječaja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.5.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.6. Specifični statusi									
8.5.6.1.	Očitovanja i odluke o prestanku statusa studenta	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.6.2.	Potvrda o akademskom nazivu i nostrifikacije	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.6.3.	Mišljenje o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih kvalifikacija	da	-	-	-	T/Z+5	-	izlučivanje	-
8.5.6.4.	Studentska mobilnost	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.6.5.	Mirovinsko i zdravstveno osiguranje studenata	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.6. Studentska tijela									

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
8.6.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
8.6.2.	Studentski zbor	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.6.3.	Studentske udruge	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
9.	Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost								
9.1.	Suradnja sa ustanovama i pojedincima								
9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.1.2.	Sporazumi (suglasnosti) i ugovori, odluke o financiranju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.3.	Gosti predavači (potvrde, zamolbe, pozivi), izvođenje nastave na drugim visokim učilištima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
9.1.4.	Mišljenja i vještačenja znanstvene i umjetničke djelatnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.	Strategije, planovi i programi stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti								
9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.2.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.3.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
9.3.	Evidencije projekata (ovisi od slučaja do slučaja: jedinstvena, specijalizirana, realizirani/nerealizirani i sl.)								
9.3.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
9.3.2.	Evidencija realiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.3.	Evidencija nerealiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.	Stručni i istraživački projekti								
9.4.1.	Domaći javno financirani projekti								
9.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+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
9.4.1.2.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.1.3.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.1.4.	Studije i zaključci rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.1.5.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.1.6.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.1.7.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Međunarodni projekti								
9.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.4.2.2.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.3.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.4.	Studije i zaključci rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.5.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.2.6.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.2.7.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.	Komercijalni projekti								
9.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.4.3.2.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.3.	Godišnja i završna izvješća	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
9.4.3.4.	Studije i zaključci rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.5.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.3.6.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.3.7.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5. Znanstveni projekti									
9.5.1. Domaći javno financirani projekti									
9.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.5.1.2.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.3.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.4.	Studije i zaključci rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.5.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.1.6.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.1.7.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2. Međunarodni projekti									
9.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.5.2.2.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.3.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.4.	Studije i zaključci rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.5.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	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
9.5.2.6.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.2.7.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.3. Komercijalni projekti									
9.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.5.3.2.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.3.3.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.3.4.	Studije i zaključci rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.3.5.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.3.6.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...), odobrenje sveučilišnih udžbenika	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.3.7.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6. Stručni i znanstveni skupovi izvan projekata									
9.6.1. Skupovi, edukacije i programi u organizaciji/suorganizaciji fakulteta									
9.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
9.6.1.2.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.1.3.	Organizacija skupova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.7. Skupovi u organizaciji drugih pravnih osoba									
9.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
9.7.2.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.7.3.	Organizacija skupova	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
9.8.	Statistika i izvješća o ukupnim stručno-znanstvenim aktivnostima								
9.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
9.8.2.	Evidencija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.	Međunarodni odnosi i suradnja								
10.1.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti								
10.1.1.	Općenito (odluke o financiranju)	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+5 godina	-	izlučivanje	-
10.2.2.	Protokolarna suradnja, sporazumi i ugovori, izvješća o nastavi, odluke o raspodjeli sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.3.	Nastavna suradnja (gosti-predavači, nastava, ugovori, mentorstva...)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-



Dekan

A. Bilić Prčić
izv. prof. dr. sc. Ante Bilić Prčić