



REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

KLASA: UP/I-611-03/26-06/15

URBROJ: 565-09/5-26-2

Zagreb, 15. svibnja 2026.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
GRAĐEVINSKI FAKULTET
Datum primitka: 22.05.2026.
KLASA: 036-01/26-03/01
URBROJ: 251-64-01-26-1
 8089f6b4-3150-44aa-9a60-6a9241de0cde

Hrvatski državni arhiv, OIB: 46144176176, temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09, 110/21), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom zvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), a na zahtjev Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta, OIB: 62924153420, fra Andrije Kačića Miošića 26, 10000 Zagreb, dostavljen dopisom od 22. travnja 2026., KLASA: 007-06/26-09/01, URBROJ: 251-64-03-26-84, donosi:

RJEŠENJE
o odobrenju

*Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta
i o odobrenju*

Popisa dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta, fra Andrije Kačića Miošića 26, 10000 Zagreb, dostavljenih dopisom od 22. travnja 2026., KLASA: 007-06/26-02/01, URBROJ: 251-64-03-26-2
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Sveučilište u Zagrebu Građevinski fakultet dostavilo je dopisom od 22. travnja 2026., KLASA: 007-06/26-09/01, URBROJ: 251-64-03-26-84, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta, KLASA: 007-06/26-02/01, URBROJ: 251-64-03-26-2 od 22. travnja 2026. i Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja Hrvatskome državnom arhivu, koji temeljem članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) izdaje odobrenje na predložene akte.

Budući da je Sveučilište u Zagrebu Građevinski fakultet izradilo Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), odnosno Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja sukladno čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, trebalo je donijeti Rješenje kao u izreci.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu gradiva iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 3. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku 15 dana od dostave rješenja s pravom odricanja od prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.



RAVNATELJ
dr. sc. Đanko Čutura

Sveučilište u Zagrebu
Građevinski fakultet



Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 144/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne Novine“, broj 105/2020), te članka 38. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na svojoj 260. redovitoj sjednici održanoj 22. travnja 2026. donosi

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog 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 Građevinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama kao i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu (u daljnjem tekstu HDA).

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Fakulteta, odnosno sve vrste gradiva kojih je Fakultet u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta odgovoran je Dekan Fakulteta.

(3) Za dokumentarno i arhivsko gradivo pojedinih ustrojstvenih jedinica 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.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Fakulteta, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, uz obvezu utvrđenja posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim i arhivskim gradivom određenog stvaratelja/posjednika
- m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- n) **ured pisarnice, arhive i dostave** je ustrojstvena jedinica tijela Fakulteta koja obavlja poslove primanja i pregleda dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja te njihova čuvanja
- o) **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
- p) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojim nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- q) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- s) **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
- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- u) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa Fakulteta, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar Fakulteta, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitetu poslovanja i štiti Fakultet od rizika kojim bi mogao biti izložen
- v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
- w) **zadužena osoba za ured pisarnice, archive i dostave** je osoba koja neposredno obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude zvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

2. OBVEZE FAKULTETA KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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 nastalog 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 Fakulteta 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 ishođena 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 (zbirna evidencija gradiva) HDA uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u eArhiv. HDA može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva te izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

3. UPRAVLJANJE GRADIVOM

3.1. Informacijski sustavi

Članak 8.

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, klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija 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 uredu pisarnice, arhive i dostave te tomu prilagoditi i zahtjeve u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

(1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta te su principi 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 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.

Članak 10.

(1) Fakultet za uredsko poslovanje i podršku poslovnim procesima koristi sljedeće informacijske sustave:

- sustav uredskog poslovanja (upravljanje dokumentima, računovodstveno-financijsko i kadrovsko poslovanje, evidencija radnog vremena) – LOGON Link 5 i POINT
- Centralizirani obračun plaća (COP)
- Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (EOJN)
- 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
- Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta (NISpVU) – sustav za podršku poslovnim procesima prijave za upis na prijediplomske studije
- Informacijski sustav središnjih evidencija u visokom obrazovanju (ISeVO) – digitalni registar diploma
- Informacijski sustav studentskih prava (ISSP) – evidentira i prati prava studenata u skladu s važećim propisima i aktima Ministarstva znanosti i 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
- 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 i ostale sustave navedene u Popisu informacijskih sustava u prilogu 1. ovih Pravila.

(2) U navedenim sustavima obrađuje se i čuva poslovna, računovodstvena, kadrovska, te ostala specifična dokumentacija iz poslova nadležnosti Fakulteta.

(3) Sustavima iz stavka 1. ovog članka imaju pristup svi zaposlenici iz različitih ustrojstvenih jedinica, unosom korisničkog imena i lozinke, a opseg pristupa ovisi o ulogama u sustavima.

3.2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje

gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

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

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

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

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

Članak 13.

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

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3.3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Fakulteta.

(2) Fakultet jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Fakultet vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

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

3.4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Fakulteta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- 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.

Članak 17.

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

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- 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.

Članak 18.

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

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Postupak pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Fakulteta obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Fakulteta mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

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

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

3.5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U ARHIVU (PISMOHRANI)

Članak 21.

(1) Sve organizacijske 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 ured pisarnice, arhive i dostave.

(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 arhiv, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci

- naziv stvaratelja

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u uredu pisarnice, arhive i dostave Fakulteta.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

(3) Dokumentarno gradivo koje se čuva izvan ureda pisarnice, arhive i dostave je:

- financijsko-računovodstvena dokumentacija
- dosjei zaposlenika i studenata
- dokumentacija stručnog usavršavanja/cjeloživotnog obrazovanja
- dokumentacija vanjske suradnje sa gospodarstvom
- dokumentacija o ispitima
- dokumentacija Fakultetskog vijeća
- dokumentacija ureda za međunarodnu suradnju i Centra za projekte i transfer tehnologije
- dokumentacija Knjižnice
- dokumentacija podružnice i poslovanja pojedinih Zavoda
- dokumentacija vezana za ustrojstvo Fakulteta i osnovne dokumente Fakulteta te ona vezana za zaštitu na radu i zaštitu od požara.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u arhiv (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 zaposlenik u uredu pisarnice, arhiva i dostave.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi u uredu pisarnice, arhiva i dostave.

(4) Odgovorna osoba u uredu pisarnice, arhiva i dostave dužna je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

- (1) U okviru ureda pisarnice, arhiva i dostave vode se evidencije ulaska gradiva u arhiv (pismohranu), knjiga posudbe ili korištenja (upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopije gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju) i popis cjelokupnog gradiva.
- (2) Izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu obavlja se na temelju pismene zamolbe tražitelja. Uvid se može uskratiti u slučajevima koji su određeni propisima s područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka.

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.

Članak 27.

- (1) 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 %
 - koje su opremljene vatrodolavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

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

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.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.

(2) Ako HDA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

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

(2) Ukoliko Fakultet posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tjela 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 Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja, Fakultet je dužan dopuniti Popis na propisani način.

Članak 32.

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

3.7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog 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 (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Fakulteta i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog Fakulteta s rokovima čuvanja.

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće tajnik Fakulteta, na prijedlog Voditelja ureda pisarnice, arhive i dostave.

(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) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje i potpisan od dekana, dostavlja se HDA.

(2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga. Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja dekan Fakulteta donosi odluku o izlučivanje kojim se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva te se sastavlja zapisnik čiji se jedna primjerak dostavlja HDA.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 38.

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

3.8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

3.9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.
- (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 ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja podmiruje Fakultet.

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje, kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Fakultet je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavke 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.

(6) Ako se u posjedu Fakulteta nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikatori i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Članak 44.

(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 HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) 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.

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- 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
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- obavješćavanje HDA o svim važnijim promjenama u vezi gradiva i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- priprema za predaju gradiva HDA.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Fakultet je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručna osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. 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).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

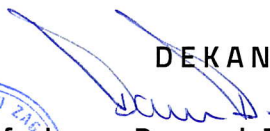
Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta, KLASA: 003-05/21-02/01, URBROJ: 251-64-03-21-5, od 5. veljače 2021.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

KLASA: 007-05/26-02/01
URBROJ: 251-64-03-26-2
Zagreb, 22. travnja 2026.


DEKAN
Prof. dr. sc. Domagoj Damjanović



Prilog 1.

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA KOJI SE KORISTE ZA UREDSKO POSLOVANJE I PODRŠKU POSLOVNIM PROCESIMA

Sveučilište u Zagrebu Građevinski fakultet za uredsko poslovanje i podršku poslovnim procesima koristi sljedeće informacijske sustave:

1. Uredsko poslovanje - informacijski sustav uredskog poslovanja (upravljanje dokumentima, računovodstveno-financijsko i kadrovsko poslovanje, evidencija radnog vremena) – LOGON Link 5 i POINT
2. Centralizirani obračun plaća (COP)
3. Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (EOJN)
4. 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
5. Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta (NISpVU) - sustav za podršku poslovnim procesima prijave za upis na prijediplomske studije
6. Informacijski sustav središnjih evidencija u visokom obrazovanju (ISeVO) – digitalni registar diploma
7. Informacijski sustav studentskih prava (ISSP) - evidentira i prati prava studenata u skladu s važećim propisima i aktima Ministarstva znanosti i obrazovanja RH te visokih učilišta na kojima studenti studiraju. Sustav služi i za odobravanje i evicenciju potrošnje sredstava za subvencioniranu prehranu studenata pri davateljima usluge prehrane
8. Sustav za e-učenje Merlin - temeljen na programskom sustavu otvorenog koda Moodle koji omogućava izradu i održavanje e-kolegija
9. 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.
10. Online baza doktoranada (Obad) - evidencija Sveučilišta u Zagrebu o upisanim doktorandima kojom se prati njihov napredak kroz doktorski studij
11. Softver za provjeru autentičnosti radova (Turnitin) - softver kojim se provjerava autentičnost radova kroz pronalaženje podudaranja s drugim tekstovima različitih informacijskog izvora (znanstveni i stručni časopisi, repozitoriji, baze podataka, web i dr.).

12. Katalog knjižnice (Aleph) – softver za knjižnično poslovanje
13. Digitalni akademski arhivi i repozitoriji (Dabar) – repozitorij za pohranu digitalnih objekata koji su rezultat znanstveno-istraživačkog, intelektualnog i kreativnog rada osoba povezanih s Fakultetom
14. Portal hrvatskih znanstvenih i stručnih časopisa (Hrčak) – centralni portal koji na jednom mjestu okuplja hrvatske znanstvene i stručne časopise koji nude otvoreni pristup svojim radovima
15. Web sjedište Građevinskog fakulteta – sustav za informiranje znanstveno- nastavnih te nenastavnih djelatnika i studenata Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu temeljen na Quilt CMS sustavu za upravljanje sadržajem
16. Baza alumnia u koju se upisuju podaci o osobama koje završe bilo koji od studija kojeg izvodimo
17. Provođenje stručne prakse – digitalna platforma koja služi za prijave, odabir studenata i evaluacija stručne prakse na koje se upućuju studenti prijediplomskog i diplomskog studija putem Centra karijera Građevinskog fakulteta
18. Microsoft Office 365 za korisnike Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta – sustav za kolaboraciju u nastavi i potpora poslovanju djelatnika i studenata Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta
19. Seminario – sustav za prijavu i praćenje programa stručnog usavršavanja u graditeljstvu Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta
20. Modul Nastava – sustav omogućuje planiranje nastave, evidenciju održane nastave, raspored, planiranje znanosti u skladu s kolektivnim ugovorom te javni prikaz svih informacija vezanih za nastavu, raspored, analitiku i izvještavanje
21. Aplikacija e-sjednice – dio djelatničkog intraneta na mrežnoj stranici Fakulteta; aplikacija omogućava definiranje dnevnog reda i pripadnih materijala sjednica Fakultetskog vijeća i stalnih radnih tijela koje se održavaju na daljinu i uživo
22. EWP (Erasmus Without Paper) Dashboard - digitalno rješenje koje povezuje sustave koji se koriste na visokoškolskim ustanovama kako bi mogli upravljati svojim Erasmus+ mobilnostima online.
23. Baza projekata - Evidencija projekata koje vode ili u kojima sudjeluju djelatnici Fakulteta
24. IMConnect – on-line korisnička služba Iron Mountain Hrvatska d.o.o. za korištenje arhivskog gradiva koje se nalazi na skladištenju u tvrtki Iron Mountain Hrvatska d.o.o.
25. e-narudžbenica – platforma za evidenciju narudžbenica u kojima sudjeluju djelatnici Fakulteta.
26. Sustav AAI@EduHr – autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

27. EU Login (ranije ECAS) – točka za provjeru autentičnosti korisnika u širokom rasponu informacijskih sustava Europske komisije.
28. Informacijski sustav pokazatelja i kvalitete (ISPIK) – sustav kojim su podržana dva procesa u znanosti i visokom obrazovanju: proces reakreditacije visokih učilišta i proces praćenja programskih ugovora.
29. Sustav za elektroničku prijavu projekata (EPP) Hrvatske zaklade za znanost – sustav za elektroničku prijavu projektnih prijedloga na natječaje Hrvatske zaklade za znanost.
30. Europska komisija – The Funding & Tenders Portal – jedinstveno područje elektroničke razmjene podataka (Single Electronic Data Interchange Area) – portal za financiranje i natječaje Europske komisije.
31. Nacionalni informacijski sustavi za europske fondove – informacijski sustavi za zabilježbu, pohranu i obradu podataka za provedbu programa u okviru europskih strukturno investicijskih fondova, uključujući područje visokog obrazovanja i istraživanja/znanosti.
32. CORDIS (Community Research and Development Information Service) – informacijski servis Europske komisije koji pruža informacije o svim istraživačko-razvojnim aktivnostima koje financira EU, uključujući programe Horizon Europe, Horizon 2020 i starije, projekte, rezultate i publikacije.
33. Erasmus+ – podaci o programu – sustav koji sadrži podatke o programu Erasmus+ u programskim zemljama, uključujući statističke podatke, evaluacije i analize provedbe programa mobilnosti i suradnje u visokom obrazovanju.
34. The European Quality Assurance Register (EQAR) – službeni registar agencija za osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju koje djeluju u skladu sa Standardima i smjernicama za osiguranje kvalitete u Europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG).
35. The European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) – Europsko udruženje za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju.
36. Eurydice Network – mreža od 43 europske nacionalne jedinice koje pružaju podatke i analize o europskim obrazovnim sustavima. Objavljuje opise nacionalnih obrazovnih sustava, komparativne studije o ključnim temama te podatke i vizualne prikaze o nizu obrazovnih pitanja.
37. Science Europe i Hrvatska zaklada za znanost (HRZZ) – Science Europe je organizacija koja okuplja nacionalne organizacije koje financiraju kompetitivna znanstvena istraživanja radi promicanja zajedničkih interesa te definiranja po azija za zajedničko komuniciranje s nacionalnim vladama i tijelima EU o pitanjima znanstvenih politika.

Prilog 2.

Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta

dana 15.5.2026.

KLASA: VP/1-611-03/26-06/15

URBROJ: 565-09/15-26-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja,

dana 15.5.2026.

KLASA: VP/1-611-03/26-06/15

URBROJ: 565-09/15-26-2



**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GRAĐEVINSKOG FAKULTETA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Sveučilište u Zagrebu Građevinski fakultet
2026.

Sadržaj

Organizacija i upravljanje	4
Ljudski resursi, rad i radni odnosi	10
Nekretnine, postrojenja i oprema	17
Financijsko poslovanje i računovodstvo	20
Infomacijski resursi i dokumentacija	23
Ustrojavanje i izvedba studijskih programa	27
Upisni postupak	29
Polaznici studijskih programa	31
Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost	37
Međunarodni odnosi i suradnja	42

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.

TB = Trajno brisanje. Po isteku roka dokumentacija se trajno briše uz odobrenje HDA

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.	Osnivanje								
1.1.1.1.	Osnivanje - Rješenja i odluke o osnivanju; prijava i registracija djelatnosti kod nadležnih tijela	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.	Promjene djelatnosti								
1.1.2.1.	Promjene djelatnosti - rješenja i odluke o promeni djelatnosti, prijava i registracija kod nadležnih tijela	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Ostale statusne i druge promjene								
1.1.3.1.	Ostale statusne i druge promjene - promjena vlasnika, naziva, sjedišta, udruživanje i izdvajanje, ukidanje i prestanak rada	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.	Znakovi, potpisi i žigovi								
1.1.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.1.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.3.	Znakovi – registracija i prava na korištenje, odluke o logotipu Fakulteta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.4.	Potpisi (odluke, izrada, ovlaštenja, korištenje)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.5.	Evidencija žigova	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.6.	Žigovi (izrada, ovlaštenja, korištenje, otpis)	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
1.1.4.7.	Incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
1.1.5.	Identifikacijske isprave								
1.1.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.1.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.3.	Odluke o identifikacijskim ispravama	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.4.	Izrada, zaduženja i korištenje	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	DI	TB
1.1.5.5.	Incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB

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.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.3.	Odluke, rješenja i pravilnici o unutarnjem ustroju	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.4.	Korespondencija s nadležnim Ministarstvom, nadležnim Sveučilištem i vanjskim institucijama	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.2.1.5.	Odluke i suglasnosti nadležnog Ministarstva i Sveučilišta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.6.	Reorganizacija – dokumentacija o postupcima reorganizacije	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.2.2.	Fakultetsko vijeće								
1.2.2.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.2.	Imenovanja i odluke	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.3.	Sjednice (pozivi, dnevni red, materijali, zapisnici)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.4.	Poslovnici o radu vijeća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	Dekan								
1.2.3.1.	Imenovanje i razrješenje dekana	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.2.	Odluke Dekana	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.	Dekanski kolegij								
1.2.4.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.2.	Poslovnici o radu kolegija	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.3.	Dokumentacija o radu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA								
1.3.1.	Fakultetski odbori								
1.3.1.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje, imenovanja i razrješenja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.1.2.	Poslovnici o radu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.1.3.	Dokumentacija o radu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Fakultetska povjerenstva								
1.3.2.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje, imenovanja i razrješenja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.2.	Poslovnici o radu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.2.3.	Dokumentacija o radu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.	Stručne službe								
1.3.3.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje	da	da	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.2.	Izvešća stručnih povjerenstava, korespondencija	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.3.4.	Stegovni sud za studente								
1.3.4.1.	Dokumentacija o radu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.5.	Stegovni sud za zaposlenike								
1.3.5.1.	Dokumentacija o radu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI								
1.4.1.	Općenito (sudjelovanje pri izradi propisa, mišljenja i prijedlozi)	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.4.2.	Interni normativni akti (Statut, interni pravilnici, pravila, uredbe)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.	Normativni akti drugih tijela (Senat Sveučilišta, nadležno Ministarstvo)	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	DI	TB
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.5.2.	Dugoročni planovi i strategije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3.	Godišnji planovi rada	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.4.	Kratkoročni planovi rada	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	DI	TB
1.5.5.	Planovi rada ustrojstvenih jedinica	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.6.2.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu, analize poslovanja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.3.	Izvešća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika o radu i ostala kratkoročna izvješća	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.6.4.	Analize, praćenje i ocjena poslovanja na temelju izvješća o poslovnim rezultatima, ispunjeni statistički obrasci, statistika poslovanja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.	POSLOVNA SURADNJA								
1.7.1.	Općenito	da	da	-	-	N+5 godine	N+5 godine	I/TB	TB
1.7.2.	Strateška suradnja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.3.	Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom								
1.7.3.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima i sl.	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.7.3.2.	Odluke nadležnog Sveučilišta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.4.	Odnosi s nadležnim Ministarstvom								
1.7.4.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima i sl.	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.7.4.2.	Odluke nadležnog Ministarstva	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.5.	Odnosi s drugim Ministarstvima								
1.7.5.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima i sl.	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.7.6.	Suradnja među fakultetima, sveučilištima i veleučilištima kao nastavnim jedinicama (pravni dio poslova)								
1.7.6.1.	Evidencija o poslovnoj suradnji	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.6.2.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.6.3.	Određivanje intelektualnog vlasništva – dokumentacija o stjecanju i iskorištavanju autorskih i srodnih prava	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.6.4.	Dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	DI	TB
1.7.6.5.	Suradnja na znanstvenim projektima (državna tijela, strane institucije, tvrtke...)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.6.6.	Suradnja s fizičkim osobama (autorski ugovori)	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	DI	TB
1.7.6.7.	Pojedinačni sudski i upravni sporovi (po završetku postupka)	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	DI	TB
1.7.6.8.	Evidencija sudskih sporova	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8.	SEMINARI, TEČAJEVI, KONFERENCIJE I OSTALI STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI								
1.8.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.8.2.	Suglasnosti i odluke nadležnog Ministarstva	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8.3.	Organizacija seminara, tečajeva, konferencija i ostalih stručnih i znanstvenih skupova: sjednice, pozivi, dnevni red, programi, radni materijali, zapisnici i odluke	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
1.8.4.	Sudjelovanje na seminaru, tečaju, konferenciji i ostalim stručnim i znanstvenim skupovima: programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.	da	da	-	da	Z+5 godine	Z+5 godine	DI	TB
1.8.5.	Izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8.6.	Evidencija popisa sudionika	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8.7.	Potvrde polaznicima o pohađanju seminara, tečajeva, konferencija i ostalih stručnih i znanstvenih skupova	da	da	-	-	Z+10 godine	Z+10 godine	I/TB	TB
1.9.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.9.1.	Općenito								
1.9.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.9.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.2.	Informativni materijali – priprema, brošure, leci, plakati i dr.	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	DI	TB
1.9.3.	Odnosi s javnošću – priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, ispitivanje javnog mišljenja i sl.	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	DI	TB
1.9.4.	Promidžbeni materijal, aktivnosti i potporna dokumentacija	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	DI	TB
1.9.5.	Izložbe	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	DI	TB
1.9.6.	Svečanosti i proslave	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	DI	TB
1.9.7.	Obljetnice i ostali događaji	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.8.	Posjeti	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	DI	TB
1.9.9.	Zahvale, pozivi i obavijesti, čestitke i sl.	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	DI	TB
1.10.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								
1.10.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.10.2.	Odličja i počasti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.3.	Nagrade i priznanja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.4.	Sponzorstva, donacije, stipendije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.5.	Dobrotvorne aktivnosti	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
1.11.	UPRAVLJANJE KVALITETOM								
1.11.1.	Općenito								
1.11.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.11.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.2.	Sustav kvalitete								

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
1.11.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.11.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.2.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.2.4.	Certifikati	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.2.5.	Dokumentacija nastala u postupku certificiranja	da	da	-	da	Z+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.11.3. Vanjski nadzor									
1.11.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
1.11.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.3.3.	Korespondencija s ovlaštenim revizorima i nadzornicima	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
1.11.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena (nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.)	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
1.11.3.5.	Zapisnici i izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.3.6.	Provedba nadzora (dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzora)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.4. Unutarnji nadzor									
1.11.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.11.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.4.3.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena (nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.)	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
1.11.4.4.	Zapisnici i izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.4.5.	Provedba nadzora (dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzora)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12. NADZOR									
1.12.1. Općenito									
1.12.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+5 godine	N+5 godine	I/TB	TB
1.12.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.2. Vanjska revizija									
1.12.2.1.	Korespondencija s ovlaštenim revizorima i nadzornicima	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
1.12.2.2.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena (nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.)	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
1.12.2.3.	Zapisnici i izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
1.12.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.3.	Unutarnja revizija								
1.12.3.1.	Postupci i pravila unutarnje revizije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.3.2.	Planovi rada unutarnje revizije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.3.3.	Izveštaji o radu unutarnje revizije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena (nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.)	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
1.13.	SIGURNOST I ZAŠTITA								
1.13.1.	Nesreće i nepogode								
1.13.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.13.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.13.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
1.13.1.4.	Analize i procjene pripremljenosti	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
1.13.1.5.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.13.2.	Civilna zaštita								
1.13.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.13.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.13.2.3.	Rasporedi i imenovanja	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
1.13.2.4.	Planovi i uputstva	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
1.13.2.5.	Vježbe i obuka	da	da	-	da	Z+2 godina	Z+2 godina	I/TB	TB
1.13.3.	Rizici i osiguranja								
1.13.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
1.13.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.13.3.3.	Osiguranje od rizika	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
1.13.3.4.	Procjena rizika i ugovaranje osiguranja	da	da	-	da	Z+2 godina	Z+2 godina	I/TB	TB
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.	Općenito								

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
2.1.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
2.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.	Planiranje i razvoj								
2.1.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
2.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.3.	Planovi razvoja i usporedna procjena potreba zapošljavanja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.4.	Analize, ocjene i izvješća	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.1.2.5.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima i sl.)	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.1.2.6.	Suglasnosti Sveučilišta i Ministarstva za osiguravanjem ljudskih resursa	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.1.3.	Školovanje, dodatno obrazovanje i stručno usavršavanje vlastitih zaposlenika								
2.1.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
2.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.3.3.	Statistički pregledi i izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.3.4.	Planovi i odluke – dokumentacija o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje, stručno usavršavanje i dodatno obrazovanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja - obrazovanja)	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
2.1.3.5.	Financijske potpore zaposlenicima za školovanje, stručno usavršavanje i dodatno obrazovanje – (molbe, odluke...)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
2.1.3.6.	Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima i programima koje organizira ili suorganizira Fakultet	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
2.1.3.7.	Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima i programima drugih ustanova	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
2.1.3.8.	Potvrde o školovanju, dodatnom obrazovanju i stručnom usavršavanju	da	da	-	-	Z+10 godine	Z+10 godine	I/TB	TB
2.1.4.	Državni i stručni ispiti								
2.1.4.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
2.1.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.5.	Izbor i reizbor na radno mjesto (prijašnji naziv Izbori u zvanja)								

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
2.1.5.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
2.1.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.5.3.	Kriteriji o izboru i reizboru na radno mjesto: znanstveno-nastavno, znanstveno, nastavno, suradničko, stručno, naslovno i administrativno	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.5.4.	Odluke/Potvrde o izboru i reizboru na radno mjesto: znanstveno-nastavno, znanstveno, nastavno, suradničko, stručno, naslovno i administrativno	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.5.5.	Izješća stručnih povjerenstava o izboru i reizboru na radno mjesto	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.5.6.	Popratna dokumentacija o izboru i reizboru na radna mjesta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Općenito – rad i radni odnosi								
2.2.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.3.	Pravilnik o radu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.4.	Kolektivni ugovor - na koji se upućuje ugovorom o radu radnika zaposlenih kod toga poslodavca i kojim su na odgovarajući način uređena pojedina pitanja umjesto obveznih podataka u ugovoru o radu, a vezana su za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom - Sudski spor do pravomoćnosti	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.2.	Radna mjesta								
2.2.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.3.	Dokumentacija o organiziranju radnog procesa i radnih mjesta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.4.	Sistematizacija radnih mjesta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.5.	Analize, ocjene i izvješća	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.3.	Zaposlenici								

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
2.2.3.1.	Evidencija zaposlenika (matična knjiga ili registar)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.2.	Ostale evidencije: evidencije zaposlenih po zvanjima, evidencije zaposlenih po zavodima, evidencije znanstvenih novaka, evidencije asistenata i dr.	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.3.	Osobni dosjei rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i slično	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.4.	Osobni dosjei zaposlenika	da	da	-	da	Z+70 godina	Z+70 godina	DI	TB
2.2.3.5.	Evidencije Sveučilišta (sustavi za podršku poslovnim procesima: ISVU i ostali)	-	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.6.	Evidencije drugih državnih tijela (registar zaposlenih u javnom sektoru)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.4. Radni odnosi									
2.2.4.1.	Općenito - Opća prepiska o radnim odnosima	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
2.2.4.2.	Natječaji - rukovodeća radna mjesta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.4.3.	Natječaji – radna mjesta - postupci u zasnivanju radnog odnosa, prijave na natječaj, izvješća/mišljenja o kandidatima, prijedlozi, odluke i sl.	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
2.2.4.4.	Evidencija aktivnosti obrade – natječajna dokumentacija	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
2.2.4.5.	Pisani pregled podataka o radniku – rok čuvanja do isteka godine u kojoj je prestao RO-radni odnos	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
2.2.4.6.	Ugovor o radu u pisanom obliku ili potvrda o sklopljenom ugovoru o radu, sve izmjene i dopune ugovora o radu - Sudski spor do pravomoćnosti	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.4.7.	Sporazumi između poslodavca i radnika, suglasnosti i pisane izjave radnika, odluke o otkazu - Sudski spor do pravomoćnosti	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.4.8.	Prijave nadležnim tijelima – prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje i drugim nadležnim tijelima	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.4.9.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB

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
2.2.4.10.	Stručno obazovanje zaposlenika – javne i privatne isprave kojima se osiguravaju dokazi o točnosti podataka o stručnom obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.4.11.	Potvrde o zaposlenju (zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju)	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
2.2.4.12.	Zahtjevi zaposlenika za zaštitom prava iz radnog odnosa, s odlukama, aktima i pismenima poslodavaca donesenim u postupku povodom takvih zahtjeva - Sudski spor do pravomoćnosti	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.4.13.	Druge isprave, dokumenti i akti vezani za ostvarivanje prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.4.14.	Inspekcija rada	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.5.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.5.2.	Prisutnost na radu - evidencija radnog vremena zaposlenika	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.5.3.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćeni i neplaćeni dopusti	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.5.4.	Zamjena za vrijeme odsutnosti – odluka i druga dokumentacija	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.6.	Radni sporovi								
2.2.6.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.6.2.	Evidencija radnih sporova	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.6.3.	Odluke i rješenja	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
2.2.6.4.	Povreda obveza iz radnog odnosa	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
2.2.6.5.	Prijave nadležnom tijelu	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
2.2.6.6.	Sudski postupci (po završetku postupka)	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
2.2.6.7.	Disciplinska i materijalna odgovornost	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
2.2.7.	Praćenje i ocjenjivanje								
2.2.7.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.7.2.	Planovi i evidencije o praćenju i ocjenjivanju	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.3.	Ocjenjivanje zaposlenika	da	da	-	da	Z+2 godina	Z+2 godine	I/TB	TB
2.2.8.	Plaće i naknade plaća								
2.2.8.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.8.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.8.3.	Isplatne liste plaća i nakanada plaća	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.8.4.	Dodaci na plaću	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.8.5.	Stimulacija	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.8.6.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.8.7.	Analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.9.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.9.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.9.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.9.3.	Dnevnice	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.9.4.	Jubilarne nagrade	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.9.5.	Dječji doplatak	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.9.6.	Darovi djeci zaposlenika	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.9.7.	Regres	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.9.8.	Pomoć u slučaju smrti	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.9.9.	Otpremnina	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.10.	Pogodnosti i darovi								
2.2.10.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.10.2.	Korištenje službenih vozila	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
2.2.10.3.	Mobiteli	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
2.2.10.4.	Kreditne kartice	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
2.2.10.5.	Kredit i potpore	da	da	-	da	N+11 godina	N+11 godina	I/TB	TB
2.2.10.6.	Parkirna mjesta, publikacije, pogodnosti korištenja prostora i opreme i ostale pogodnosti i darovi	da	da	-	da	Z+1 godine	Z+1 godine	I/TB	TB
2.2.11.	Nagrade i priznanja								
2.2.11.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.11.2.	Evidencije o posebnim nagradama i priznanjima zaposlenicima, kriteriji za dodjelu i sl.	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.12.	Bolovanja								
2.2.12.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB

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
2.2.12.2.	Potvrde liječnika i izvješća o bolovanjima	da	da	-	da	Z+5 godine	Z+5 godine	I/TB	TB
2.2.12.3.	Evidencije o bolovanjima	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
2.2.13.	Zaštita na radu								
2.2.13.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.13.2.	Dokumentacija o ozbiljnijim nesrećama, opasnim tvarima	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.13.3.	Osposobljavanje, povrede na radu, ovlašteni i zaduženi djelatnici	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.13.4.	Zdravstven skrb i pregledi, evidencija o ozljedama, prijave nadležnim tijelima, incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.13.5.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
2.2.13.6.	Rješenja, privatne isprave, potvrde, zapisnici i sl. vezano za sigurnost i zaštitu na radu, ozljede na radu i profesionalne bolesti	da	da	-	da	N+40 godina	N+40 godina	I/TB	TB
2.2.14.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.14.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.14.2.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu - Tiskalice prijave (početka, promjene, prestanka) obveznog mirovinskog i zdravstveno osiguranja (M-1P, M-3P, M-2P, prema potrebi Tiskanica 1 i Tiskanica 2) - Sudski spor do pravomoćnosti	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.14.3.	Rodiljni dopust i roditeljski dopust - javne i privatne isprave, rješenja, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava na pružanje osobne skrbi ili nekog drugog prava iz općeg popisa o radu te za ostvarivanje roditeljskih prava - Sudski spor do pravomoćnosti	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.14.4.	Rješenja, privatne isprave, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja - Sudski spor do pravomoćnosti	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
2.2.15.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.15.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.15.2.	Dokumentacija o mirovinskom i invalidskom osiguranju	da	da	-	da	N+70 godina	N+70 godina	I/TB	TB

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.15.3.	Mirovinsko osiguranje – rješenja, privatne isprave, potvrde i sl. vezano za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja uključujući i prava po osnovi staža osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem	da	da	-	da	Z+50 godina	Z+50 godina	I/TB	TB
2.2.16.	Radnička pitanja								
2.2.16.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.16.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.16.3.	Sindikat - Dokumentacija o odnosima sa sindikatima, kolektivnim ugovorima i pregovaranjem, dokumentacija u svezi štrajka, sporovi i arbitraža, izbori u radnička vijeća i slično	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	DI	TB
2.2.17.	Zapošljavanje stranaca								
2.2.17.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.17.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.17.3.	Odobrenja i suglasnosti - Zahtjevi i odluke nadležnog tijela o izdavanju odobrenja za zapošljavanje stranaca	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	DI	TB
2.2.18.	Civilno služenje vojnog roka								
2.2.18.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.18.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.18.3.	Evidencija, planovi rada i zaduženja, obuka i osposobljavanje i sl.	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	DI	TB
2.2.19.	Ravnopravnost u zapošljavanju								
2.2.19.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
2.2.19.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	PLANIRANJE I PRAĆENJE RESURSA								
3.1.1.	Evidencija imovine	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.2.	Planiranje razvoja resursa	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.3.	Sudski sporovi u vezi imovine	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB

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
3.2.	ZEMLIŠTE								
3.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
3.2.2.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.3.	Kupoprodajni ugovori, izvodi iz z.k. i katastra, isprave o vlasništvu i pravima korištenja i slično	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.	POSLOVNI PROSTOR – ZGRADE I STANOVİ								
3.3.1.	Općenito								
3.3.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
3.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.2.	Stjecanje i raspolaganje								
3.3.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
3.3.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba – kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja - kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja – ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
3.3.2.6.	Sporovi	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
3.3.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
3.3.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
3.3.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	DI/TB	DI
3.3.3.5.	Projekti – projektna dokumentacija (idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekti instalacija i sustava), dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem) i u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute i sl., tehnički pregled, preuzimanje radova i sl.	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	DI/TB	DI

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
3.3.3.6.	Suradnja s pravnim i fizičkim osobama vezano uz gradnju, adaptaciju i održavanje	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.4.	Održavanje								
3.3.4.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
3.3.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja – natječaji i ugovori	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.3.4.4.	Planovi, norme, raspored održavanja, prijedlozi, zahtjevi i procjene	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
3.3.4.5.	Dokumentacija o uslugama održavanja: čišćenje, bojanje i sitni popravci, održavanje dizala, ostali poslovi na održavanju i nadzor	da	da	-	da	Z+2 godina	Z+2 godina	I/TB	TB
3.3.4.6.	Štete, vandalizam i krađa	da	da	-	da	Z+2 godina	Z+2 godina	I/TB	TB
3.3.5.	Zaštita objekata								
3.3.5.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
3.3.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
3.3.5.6.	Rizici i osiguranje	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
3.3.5.7.	Indetifikacija i autorizacija pristupa osoba	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
3.3.5.8.	Požari, poplave, potresi i ratna zbivanja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.5.9.	Civilna zaštita	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.5.10.	Neovlašteni pristup i provale	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
3.4.	POSTROJENJA I OPREMA								
3.4.1.	Općenito								
3.4.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
3.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.1.3.	Pregledi i statistika	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
3.4.1.4.	Planovi, analize i procjene	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.1.5.	Raspodjela i zaduženja	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
3.4.1.6.	Inventura (inventurne liste)	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB

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
3.4.1.7.	Rashod i otpis opreme	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
3.4.2.	Telekomunikacijska oprema	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.4.3.	Namještaj	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.4.4.	Protupožarna i protuprovalna oprema	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.4.5.	Računalna oprema	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.4.6.	Oprema za grijanje i klimatizaciju	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
3.4.7.	Laboratorijska oprema i sustavi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.8.	Prijevozna sredstva (motorna vozila, plovila, letjelice)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.4.9.	Ostala nespomenuta oprema	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.4.10.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.4.11.	Incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA									
3.5.1.	Grijanje	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.5.2.	Zbrinjavanje otpada	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.5.3.	Električna energija	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.5.4.	Opskrba plinom	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.5.5.	Opskrba vodom	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.5.6.	Odvodnja i kanalizacija	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.5.7.	Telekomunikacijske usluge	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.5.8.	Ostale komunalne usluge	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.5.9.	Incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA									
3.6.1.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.6.2.	Pošta, telefon, telefaks	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.6.3.	Mrežne komunikacijske usluge (Internet)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.6.4.	Prijevoz i dostava	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
3.6.5.	Putovanja	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
3.6.6.	Incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB

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.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
4.1.2.	Godišnji financijski plan, financijski planovi za ustrojbene jedinice	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.3.	Bilanca i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.1.4.	Izvjeshća o primicima i izdacima	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.1.5.	Izvjeshća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.1.6.	Izvjeshća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.1.7.	Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.8.	Ostala financijska izvješća	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
4.2.2.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.2.2.	Kontni plan	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.2.3.	Glavna knjiga	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.2.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.2.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.2.6.	Ulazni i izlazni računi	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.2.7.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.2.8.	Ostale knjigovodstvene evidencije	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.3.1.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.3.2.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.3.3.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.3.4.	Amortizacija osnovnih sredstava i otpis	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.2.3.5.	Knjigovodstvene isprave (izvodi, računi, temeljnice, blagajna i dr.)	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								

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
4.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
4.3.2.	Žiro račun	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.3.3.	Devizno poslovanje	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.3.4.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.3.5.	Kredit i posudbe	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.3.6.	Carina	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.3.7.	Blagajna	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.3.8.	Porezi i pristojbe, porezne kartice	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.3.9.	Incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.4. OSTVARIVANJE PRIHODA									
4.4.1.	Dokumentacija vezana uz financiranje iz državnog proračuna	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.4.2.	Prihodi od školarina i upisnina i financiranje od ostvarenih prihoda	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.4.3.	Vlastiti prihodi i financiranje od vlastitih prihoda	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.4.4.	Donacije i sponzorstva	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.4.5.	Ostali nespomenuti izvori financiranja	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.5. TROŠENJE SREDSTAVA									
4.5.1.	Planovi i kalkulacije rashoda	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.5.2. Nabava									
4.5.2.1.	Godišnji plan nabave	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.2.	Pojedinačni postupci nabave	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
4.5.2.3.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
4.5.2.4.	Ugovori o izvršenju javne nabave (registar ugovora i sl.)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.5.	Izvešća i statistika o postupcima javne nabave	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.6.	Nabava strateške opreme	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3. Putni troškovi									
4.5.3.1.	Putni nalozi	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.5.3.2.	Obračuni i izvješća	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.5.3.3.	Sporovi i istrage	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.5.4. Fondovi, zaklade, donacije									

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
4.5.4.1.	Statistika i izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.4.2.	Dokumentacija o potpori fondovima, zakladama i donacijama	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR								
4.6.1.	Fiskalna odgovornost (izjava, plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.2.	Unutarnji nadzor								
4.6.2.1.	Odgovornosti i zaduženja	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
4.6.2.2.	Izvješća i analize	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.6.2.3.	Istrage i prijave	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.6.3.	Vanjski nadzor								
4.6.3.1.	Odgovornosti i zaduženja	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
4.6.3.2.	Izvješća i analize	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
4.6.3.3.	Istrage i prijave	da	da	-	da	Z+11 godina	Z+11 godina	I/TB	TB
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
5.1.1.	Općenito								
5.1.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.2.	Dostupnost informacija								
5.1.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.2.3.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.2.4.	Propisi i dostupnosti, kodovi i lozinke	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.1.2.5.	Utvrđivanje tajnosti podataka, pristup tajnim podacima, osobni podaci i pristup osobnim podacima (ovlasti za pristup)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe								
5.1.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB

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
5.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.3.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.1.3.4.	Statistika o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.4	Pravo na pristup informacijama								
5.1.4.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.1.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.4.3.	Katalog informacija	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.4.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.4.5.	Zahtjev za pristup informacijama (pojedinačni predmeti)	da	da	-	da	Z+5 godine	Z+5 godine	I/TB	TB
5.1.5	Incidenti i istrage								
5.1.5.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godina	N+2 godina	I/TB	TB
5.1.5.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI								
5.2.1.	Općenito - Opći planovi razvoja informacijskog sustava, analize, mišljenja i preporuke o sustavu u cjelini te dokumentacija o politici i mjerama informacijske sigurnosti	da	da	-	da	Z+5 godine	Z+5 godine	I/TB	TB
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura (dokumentacija o izgradnji i održavanju računalne mreža)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.3.	Aplikacije								
5.2.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.2.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.3.3.	Korisnici	da	da	-	da	Z+5 godine	Z+5 godine	I/TB	TB
5.2.3.4.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.3.5.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.2.3.6.	Održavanje	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB

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
5.2.4.	Mrežne usluge								
5.2.4.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.2.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.4.3.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
5.2.4.4.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.2.4.5.	Održavanje	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.2.4.6.	Incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.2.5.	Upravljanje podacima								
5.2.5.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.2.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.2.5.5.	Specifikacije strukture podataka	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	DI	TB
5.2.5.6.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	DI	TB
5.2.5.7.	Incidenti i istrage	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.	Općenito								
5.3.1.1.	Norme, propisi, pravilnici, pravila i priručnici	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.1.2.	Strategija vođenja i obrade spisa	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.3.2.1.	Klasifikacijski planovi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.2.2.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.3.3.	Evidencije dokumentacije								
5.3.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.3.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.3.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.3.3.4.	Osnovne evidencije dokumentacije - Evidencije i baze u koje se dokumentacija upisuje (Urudžbeni zapisnik i sl.)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
5.3.3.5.	Pomoćne uredske knjige (za poštu i dr.)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.3.3.6.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.	Arhivsko poslovanje								
5.3.4.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.3.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.3.	Upute o zaštiti dokumentacije (propisi, savjeti nadležnog arhiva, stručni nadzor)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.4.	Dokumentacija o postupcima čuvanja, zaštite i obrade gradiva	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.5.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.6.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.7.	Sređivanje i popisivanje gradiva	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.8.	Vrednovanje, izlučivanje i uništenje gradiva	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.9.	Predaja gradiva nadležnom arhivu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.10.	Evidencije dokumentarnog gradiva (Knjiga pismohrane, inventari, popis cjelokupnog gradiva i primopredajni zapisnici)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.5.	Obrada dokumentacije								
5.3.5.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	
5.3.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.5.3.	Planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.3.5.4.	Snimanje - Digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika.	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.3.5.5.	Konverzija i migracija	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
5.3.6.	Nadzor								
5.3.6.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	
5.3.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora - Sadrži zapisnike i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
	nadzorom od strane nadležnog tijela ili arhiva nad zaštitom i upravljanjem dokumentacijom								
5.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								
5.4.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
5.4.2.	Knjižni fond								
5.4.2.1.	Evidencije i katalozi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.2.2.	Knjige	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.2.3.	Časopisi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.3.	Dokumentacijske zbirke								
5.4.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
5.4.3.2.	Evidencije i katalozi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.3.3.	Članci, izdanja, rukopisi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.3.4.	Zbirka stručnih pomagala	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.4.	Prikupljanje, korištenje i obrada	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
5.5.	IZDAVAČKA DJELATNOST								
5.5.1.	Izdavačka politika (zapisnici sjednica uredničkog vijeća)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.2.	Potraživanje sredstava, financijska potpora, priprema izdanja, cjenici, distribucija, suradnici	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
5.5.3.	Evidencija izdanja, objavljena izdanja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.4.	Poslovi uređivanja (recenzije, odobrenja nadležnih tijela)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.5.	Priprema i tisak (lekture, korespondencija s tiskarom i sl.)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.	USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA								
6.1.	NASTAVNI PLANOWI I PROGRAMI								
6.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
6.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.	Prijedlozi nastavnih planova i programa	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.1.4.	Nastavni planovi i programi – odluke i rješenja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.5.	Izvešća o realizaciji nastavnih planova i programa	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
6.1.6.	Izvedbeni i nastavni plan (silabusi)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.	ORGANIZACIJA (PROVEDBA) NASTAVE								
6.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
6.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.3.	Red predavanja/Satnica	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.4.	Priprema nastave/priprema za predavanje	da	da	-	da	Z+2 godina	Z+2 godina	I/TB	TB
6.2.5.	Nastavna sredstva i pomagala (rukopisi udžbenika, priručnika, skripta, audio-vizalni zapisi)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.2.6.	Demonstrature								
6.2.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
6.2.6.2.	Odluke, rješenja, radni zadaci i ostala dokumentacija	da	da	-	da	Z+5 godine	Z+5 godine	I/TB	TB
6.2.6.3.	Potvrda o demonstraturi	da	da	-	da	Z+5 godine	Z+5 godine	I/TB	TB
6.2.6.4.	Izvješća o održanim demonstraturama i popisi o demonstraturi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.7.	Stručna praksa								
6.2.7.1.	Općenito	da	da	-	-	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
6.2.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.7.3.	Ugovor/Sporazum o suradnji s poslodavcem u svezi izvođenja stručne prakse	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.7.4.	Stručna praksa (planovi, odluke, izvještaji, stručni radovi i dnevnici stručne prakse)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.2.8.	Terenska nastava								
6.2.8.1.	Odluke o održavanju stručni izleti (terenske nastave)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.8.2.	Izvješća o provođenju stručnih izleta	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.2.8.3.	Ostala dokumentacija u vezana za održavanja terenske nastave	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.2.9.	Izvješća o nastavi								
6.2.9.1.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.9.2.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.2.10.	Obavijesti o nastavi, konzultacijama i evidencije nazočnosti studenata na predavanjima								
6.2.10.1.	Obavijesti o održavanju nastave i konzultacija	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.2.10.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB

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
6.2.11.	Programi, projekti, seminarski radovi i ostali radovi studenata								
6.2.11.1.	Programi, projekti, seminarski radovi i ostali radovi studenata (programi, projekti, domaće zadaće)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.3.	POLAGANJE ISPITA								
6.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
6.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.3.	Rasporedi održavanja ispita/ispitni rokovi	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
6.3.4.	Prijavnice za polaganje ispita	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.5.	Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite (pisani ispiti/testovi uz ocjene)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.3.6.	Zapisnici o položenim ispitima	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.7.	Evidencije o polaganju ispita (elektronička baza i ispitne liste)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.8.	Odbijanje ocjene, žalba na ispit	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
6.4.	EVALUACIJA IZVOĐENJA NASTAVE								
6.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
6.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.4.3.	Anketni listići	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
6.4.4.	Izvještaji o evaluaciji izvođenja nastave	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.	UPISNI POSTUPAK								
7.1.	SVUČILIŠNI PRIJEDIPLOMSKI STUDIJ								
7.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
7.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.3.	Natječaj za upis studenata	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.1.4.	Upisne kvote	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.5.	Upute o razredbenom postupku (satnica, dvorana, promjena termina)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.6.	Prijave za razredbeni postupak	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.1.7.	Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti (intelektualne	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB

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
	sposobnosti, priznanje jezika i sl.)								
7.1.8.	Evidencija pristupnika	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.9.	Rezultati razredbenog postupka (testovi s ocjenama)	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.1.10.	Zapisnici o rezultatima razredbenog postupka	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.11.	Žalbe na razredbeni postupak	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.1.12.	Liste kandidata za upis	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.13.	Ugovor o studiranju (odložiti u dosje studenta)	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje kod stvaratelja	trajno čuvanje kod stvaratelja
7.2.	SVEUČILIŠNI DIPLOMSKI STUDIJ								
7.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
7.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.3.	Natječaj za upis studenata	da	da	-	-	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.2.4.	Upisne kvote	da	da	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.5.	Upute o razredbenom postupku (satnica, dvorana)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.6.	Prijave za razredbeni postupak	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.2.7.	Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti (intelektualne sposobnosti, priznanje jezika i sl.)	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.2.8.	Evidencija pristupnika	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.9.	Rezultati razredbenog postupka (testovi s ocjenama)	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.2.10.	Zapisnici o rezultatima razredbenog postupka	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.11.	Žalbe na razredbeni postupak	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.2.12.	Liste kandidata za upis	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.13.	Ugovor o studiranju (odložiti u dosje studenta)	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje kod stvaratelja	trajno čuvanje kod stvaratelja
7.3.	DOKTORSKI STUDIJ								
7.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
7.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.3.3.	Natječaj za upis	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.3.4.	Upisne kvote	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.3.5.	Upute o upisnom postupku	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.3.6.	Prijave za upisni postupak	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB

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
7.3.7.	Evidencija pristupnika	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.3.8.	Odluke o odabiru kandidata za upis/Popis pristupnika kojima je odobren upis	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.3.9.	Žalbe na upisni postupak	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.3.10.	Ugovor o studiranju (odložiti u dosje studenta)	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje kod stvaratelja	trajno čuvanje kod stvaratelja
7.4.	SVEUČILIŠNI SPECIJALISTIČKI STUDIJ								
7.4.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
7.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.4.3.	Natječaj za upis	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.4.4.	Upisne kvote	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.4.5.	Upute o upisnom postupku	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.4.6.	Prijave za upisni postupak	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.4.7.	Evidencija pristupnika	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.4.8.	Odluke o odabiru kandidata za upis/Popis pristupnika kojima je odobren upis	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.4.9.	Žalbe na upisni postupak	da	da	-	da	Z+1 godina	Z+1 godina	I/TB	TB
7.4.10.	Ugovor o studiranju (odložiti u dosje studenta)	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje kod stvaratelja	trajno čuvanje kod stvaratelja
8.	POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA								
8.1.	STUDIJSKI PROGRAMI – OPĆENITO								
8.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
8.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.1.3.	Kalkulacije isplativosti studijskih programa	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.1.4.	Dopusnice, Odluke nadležnih institucija	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.1.5.	Odluke o pokretanju studijskih programa	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.	SVEUČILIŠNI PRIJEDIPLOMSKI STUDIJ								
8.2.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige diplomiranih,	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
	evidencija diplomskih radova, knjige promocija)								
8.2.2.	Dosjei studenata (osobni karton studenta, ugovor o studiranju, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani rada, zapisnik o završnom ispitu, kopija diplome)	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje kod stvaratelja	trajno čuvanje kod stvaratelja
8.2.3.	Istaknuti završni radovi i ostali istaknuti radovi studenata	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.2.4.	Završni rad	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
8.3.	SVEUČILIŠNI DIPLOMSKI STUDIJ								
8.3.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.3.2.	Dosjei studenata (osobni karton studenta, ugovor o studiranju, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani rada, zapisnik o završnom ispitu, kopija diplome)	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje kod stvaratelja	trajno čuvanje kod stvaratelja
8.3.3.	Istaknuti diplomski radovi i ostali istaknuti radovi studenata	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.3.4.	Diplomski rad	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
8.4.	DOKTORSKI STUDIJ								
8.4.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige doktoranada, evidencija radova, knjige promocija)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.4.2.	Dosjei studenata (doktorski studij)	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje kod stvaratelja	trajno čuvanje kod stvaratelja
8.4.3.	Završni doktorski radovi i istaknuti radovi studenata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.5.	SVEUČILIŠNI SPECIJALISTIČKI STUDIJ								
8.5.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, evidencija radova, knjige promocija)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
8.5.2.	Dosjei studenata (specijalistički studij)	da	da	-	da	T	T	trajno čuvanje kod stvaratelja	trajno čuvanje kod stvaratelja
8.5.3.	Završni specijalistički radovi i istaknuti radovi studenata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.6.	PRAĆENJE RADA POLAZNIKA STUDIJSKIH PROGRAMA								
8.6.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
8.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.6.3.	Statistika (praćenje nastave, izlasci na ispite i prolaznost, diplomirani studenti, ispisani studenti, prijelazi i sl.)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.6.4.	Nagrade istaknutim studentima (dekana, rektora)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.6.5.	Stegovni postupak studenata (nakon završetka postupka)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
8.7.	STUDENSKA PRAVA I STATUSI								
8.7.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
8.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.7.3.	Zdravstveno osiguranje studenata	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
8.7.4.	Studentske iskaznice	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
8.7.5.	Pravo na prehranu studenata - dokumentacija u svezi subvencionirane prehrane	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
8.7.6.	Promjene statusa studenta – redovni u izvanredni – molbe, rješenja	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
8.7.7.	Promjene statusa studenta – izvanredni u redovni – molbe, rješenja	da	da	-	da	Z+6 godina	Z+6 godina	I/TB	TB
8.8.	STIPENDIRANJE I KREDITIRANJE STUDENATA								
8.8.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
8.8.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.8.3.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.8.4.	Obavijesti i upute kandidatima	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
8.8.5.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
8.8.6.	Natječaji za stipendije i rezultati postupka	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB

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
8.8.7.	Žalbe na rezultate natječaja	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
8.8.8.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.8.9.	Evidencija stipendista Sveučilišta u Zagrebu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
8.9.	SPECIFIČNI STATUSI								
8.9.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
8.9.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.3.	Prijelazi - rješenja o odobrenju prijelaza sa drugog visokog učilišta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.4.	Nostrifikacije diploma - priznavanje istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te ispita položenih u inozemstvu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.5.	Ispisnica – ispis sa studija/s Fakulteta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.6.	Mirovanje studija - studentskih obveza/prava - dokumentacija u vezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom) – <u>UP/I-upravni postupak</u>	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
8.9.7.	Molbe i Rješenja po molbi – <u>neupravni postupak</u> - izostanak s predmeta/predavanja - povrat dijela školarine - povrat uplaćenih sredstava za predmet - upis završnog rada - priznavanje ispita - status studenta - duplikat diplome i ostalo	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.8.	Molbe i Rješenja po molbi – <u>UP/I – upravni postupak</u> - upis kolegija – zakašnjeli upis semestra - upis preko 35 ECTS bodova - umanjenje školarine	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
	- nastavak studiranja u izvanrednom statusu - prijelaz na izvanredni status - nastavak studiranja nakon prekida ili gubitka statusa studenta - sklapanje ugovora o posebnim uvjetima studiranja – studenti kategorizirani sportaši - žalba na riješene molbe Ostalo: - prijava ispita - popravni kolokvij/pisanje popravnog kolokvija - plaganje ispita pred ispitnim povjerenstvom - ponovni upis predmeta/kolegija - oslobađanje od plaćanja troškova školarine - plaćanje školarine u više rata - produljenje predaje programa - promjena smjera - dobivanje potpisa iz kolegija - upis kolegija Završni rad i Terenska nastava - upit diplomskog ispita uz jedan nepoloženi predmet - upis kolegija - upis predmeta - ponovni izlazak na ispit - naknadni upis u akademsku godinu - upis diplomskog rada - upis druge godine uz izdavanje uvjeta - povrat statusa redovnog studenta i ostalo								
8.9.9.	Potvrda - - studiranju/diplomiranju/završenom studiju	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB

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
	- prijepis ocjena - položeni kolegij - ovjereni studijski plan i program - ostvareni ECTS bodovi/status studenta - izjednačavanje akademskih ili stručnih naziva/novi akademski naziv - ostvarivanje prava na stipendiju drugih institucija - upis u imenik voditelja projekta za MPGI								
8.9.10.	Potvrda o vjerodostojnosti diplome	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
8.9.11.	Potvrda o institucijskom istraživanju kvalitete rada nastavnika	da	da	-		T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.12.	Potvrde o održanoj norma sati nastave - ukupno ekvivalenta radnih sati u nastavi	da	da	-		T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.13.	Uvid u dosje studenta – službena zabilješka	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.14.	Gostujući studenti (horizontalna mobilnost)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.15.	Gostujući studenti sa stranih sveučiliša	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.16.	Digitalni registar diploma, svjedodžbi i dopunska iprava o studiju – ISeVO (Informatički sustav evidencija u visokom obrazovanju)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.17.	Studenti s invaliditetom	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.18.	Ostali specifični statusi	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
8.10.	STUDENTI BEZ AKTIVNOG STATUSA								
8.10.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	izlučivanje i/ili trajno brisanje	trajno brisanje
8.10.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.10.3.	Izdavanje potvrda	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
8.10.4.	Prijepisi ocjena	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
8.10.5.	Prekid studija – molba za nastavak studija nakon prekida i rješenje o nastavku studija nakon prekida	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.11.	STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI I AKADEMSKI STUPNJEVI								
8.11.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
8.11.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
8.11.3.	Počasni naziv	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.11.4.	Stručni naziv	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.11.5.	Akademski nazivi i stupnjevi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.12.	STUDENTSKA TIJELA								
8.12.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
8.12.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.12.3.	Studentski zbor – važnija dokumentacija (studentski izbori i predstavnici, važnija dokumentacija vezana za zastupanje studenata, zaštitu i unaprjeđenje interesa i dobrobiti studenata, zapisnici, odluke i drugi opći akti, poboljšavanje nastave, prehrane, izleta, studentska glasila i sl.)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.12.4.	Studentski zbor – manje važna dokumentacija (manje važna dokumentacija vezana za zastupanje studenata, zaštitu i unaprjeđenje interesa i dobrobiti studenata, poboljšavanje nastave, prehrane, izleta, i sl.)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
8.12.5.	Studentski pravobranitelj – važnija dokumentacija (važnija dokumentacija o edukacijama, studentskim obvezama i pravima, pravna zaštita, zapisnici, odluke i drugi opći akti)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.12.6.	Studentski pravobranitelj – manje važna dokumentacija (ostala dokumentacija o edukacijama, studentskim obvezama i pravima, pravna zaštita)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
8.13.	STUDENTSKE UDRUGE								
8.13.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
8.13.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.13.3.	Dokumentacija studentskih udruga (važnija dokumentacija o radu studentskih udruga)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.13.4.	Ostala dokumentacija studentskih udruga	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.	STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST								
9.1.	SURADNJA SA USTANOVAMA I POJEDINCIMA								

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
9.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
9.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.1.3.	Sporazumi i ugovori	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.1.4.	Protokolarna dokumentacija (pisma, obavijesti, pozivi, zahvale, čestitke i sl.)	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
9.1.5.	Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom								
9.1.5.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
9.1.5.2.	Odluke nadležnog Sveučilišta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.1.6.	Odnosi s nadležnim Ministarstvom i drugim Ministarstvima								
9.1.6.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
9.1.6.2.	Odluke nadležnog Ministarstva	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.	PROPISI, NORME, PRIRUČNICI, SPECIFIKACIJE, UPUTE ZA RAD								
9.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
9.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.3.	Propisi	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
9.2.4.	Norme	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
9.2.5.	Priručnici	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
9.2.6.	Specifikacije	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
9.2.7.	Upute za rad	da	da	-	da	Z+10 godina	Z+10 godina	I/TB	TB
9.3.	STRATEGIJE, PLANOV I PROGRAMI STRUČNE, ISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENE DJELATNOSTI								
9.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
9.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.3.	Strategije (razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.4.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.5.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	N+2 godine
9.3.6.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova (analize i izvještaji)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.7.	Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva i strategija, programa i	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
	planova								
9.4.	PROJEKTI I EVIDENCIJA PROJEKTA								
9.4.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
9.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.3.	Projekti – evidentirani u informacijskom sustavu uredskog poslovanja fakulteta (koje vode ili u kojima sudjeluju djelatnici fakulteta)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.4.	Projekti - evidentirani u Bazu projekata – CEPITT (koje vode ili u kojima sudjeluju djelatnici fakulteta)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.5.	Projekti – evidentirani u Bazama projekata koje vode druge institucije	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.6.	Evidencija završenih projekata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.7.	Evidencija projekata u tijeku	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.	STRUČNI I ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI								
9.5.1.	Domaći javno financirani projekti								
9.5.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
9.5.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.1.3.	Prijave na natječeaje za projekte	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.1.4.	Ugovori	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.1.5.	Periodični izvještaji	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.5.1.6.	Godišnja i završna izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.1.7.	Studije i zaključci rezultata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.1.8.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.5.1.9.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici, intervjui...)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.5.1.10.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.1.11.	Dokumentacija završenog projekta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.2.	Međunarodni projekti								
9.5.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
9.5.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
9.5.2.3.	Prijave na natječeaje za projekte	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.2.4.	Ugovori	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.2.5.	Periodični izvještaji	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.5.2.6.	Godišnja i završna izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.2.7.	Studije i zaključci rezultata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.2.8.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.5.2.9.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici, intervjui...)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.5.2.10.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.2.11.	Dokumentacija završenog projekta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.	ZNANSTVENI PROJEKTI								
9.6.1.	Domaći javno financirani projekti								
9.6.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
9.6.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.1.3.	Prijave na natječeaje za projekte	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.1.4.	Ugovori	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.1.5.	Periodični izvještaji	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.6.1.6.	Godišnja i završna izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.1.7.	Studije i zaključci rezultata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.1.8.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.6.1.9.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici, intervjui...)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.6.1.10.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.1.11.	Dokumentacija završenog projekta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.2.	Međunarodni projekti								
9.6.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
9.6.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.2.3.	Prijave na natječeaje za projekte	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.2.4.	Ugovori	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.2.5.	Periodični izvještaji	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.6.2.6.	Godišnja i završna izvješća	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
9.6.2.7.	Studije i zaključci rezultata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.2.8.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.6.2.9.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici, intervjui...)	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.6.2.10.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.6.2.11.	Dokumentacija završenog projekta	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.7.	STRUČNI, ZNANSTVENI I ISTRAŽIVAČKI SKUPOVI IZVAN PROJEKTA								
9.7.1.	Skupovi u organizaciji/ili suorganizaciji Fakulteta								
9.7.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
9.7.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.7.1.3.	Pozivi	da	da	-	da	N+2 godina	N+1 godina	I/TB	TB
9.7.1.4.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.7.1.5.	Organizacija skupova	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.7.1.6.	Tekstovi izlaganja i zbornici radova	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.7.2.	Ostali skupovi								
9.7.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
9.7.2.2.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci i sl.	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.7.2.3.	Tekstovi izlaganja zaposlenika visokoškolske ustanove	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.8.	EVIDENCIJA O UKUPNIM STRUČNO-ZNANSTVENIM AKTIVNOSTIMA								
9.8.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
9.8.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.8.3.	Evidencija	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.	LABORATORIJSKE AKTIVNOSTI								
9.9.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
9.9.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.3.	Priručnici (politika kvalitete, zapisi o kvaliteti i ocjene rada laboratorija)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.4.	Izjave i ocjene kvalitete	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.5.	Preporuke	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.6.	Provjera sukladnosti postupaka i normi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
9.9.7.	Međulaboratorijske usporedbe	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.8.	Rješenja o proizvodima (certifikacijski postupak)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.9.	Certifikat o proizvodu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.10.	Dodjeljivanje ovlasti	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.11.	Postupci za ispravno uzrokovanje, ispitivanje i umjeravanje	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.12.	Tijek i rezultati uzorkovanja, ispitivanja i umjeravanja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.13.	Slikovni, audio i grafički zapisi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.14.	Uvjeti smještaja uzoraka	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.15.	Oprema za ispitivanje i umjeravanje	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.16.	Roba za potrebe ispitivanja i umjeravanja	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.9.17.	Evidencije, laboratorijski dnevnici	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.18.	Popisi/zabilješke o laboratorijskim zbirkama	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.19.	Ankete	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.9.20.	Pritužbe	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
9.9.21.	Periodični izvještaj o radu	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
9.9.22.	Godišnji/višegodišnji izvještaji o radu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.9.23.	Periodični statistički pregledi	da	da	-	da	Z+2 godine	Z+2 godine	I/TB	TB
9.9.24.	Godišnji/višegodišnji statistički pregledi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.	MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA								
10.1.	STRATEGIJE, PROGRAMI I PLANOVI								
10.1.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
10.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.1.3.	Strategije i planovi razvoja međunarodne suradnje	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.1.4.	Dugoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.1.5.	Kratkoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	da	da	-	da	Z+5 godina	Z+5 godina	I/TB	TB
10.1.6.	Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategije, programa i planova	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
10.2.	ODNOSI S TIJELIMA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKE KOMISIJE								
10.2.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
10.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.3.	Pozivi na sudjelovanje s popratnim materijalima vezanim za programsku suradnju	da	da	-	-	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
10.2.4.	Dokumenti vezani uz procese kojih je Fakultet autor ili koautor	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.5.	Opći zaključci iz procesa	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.3.	SUDJELOVANJE STUDENATA I PROFESORA NA SKUPOVIMA VEZANIM ZA PROJEKTE								
10.3.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
10.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.3.3.	Pozivi	da	da	-	-	N+2 godine	-	I/TB	TB
10.3.4.	Programi, tekstovi izlaganja, zaključci, popisi predavača, zbornici	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.4.	PROJEKTI EU/EK VEZANI UZ NASTAVU, RAZVOJ I PROMIDŽBU VISOKOG ŠKOLSTVA (Erasmus, CEEPUS i sl.) I UKLJUČENE AKTIVNOSTI								
10.4.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
10.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.4.3.	Promidžba	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.4.4.	Evidencije o međunarodnoj razmjeni studenata	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.4.5.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.4.6.	Dokumentacija vezana za reformu visokog obrazovanja koje je visoko učilište autor ili koautor	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.4.7.	Promidžba europskog visokog obrazovanja (tiskani materijali)	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
10.5.	SURADNJA S POJEDINIM SVEUČILIŠTIMA, FAKULTETIMA, ISTRAŽIVAČKIM CENTRIMA, INSTITUTIMA, RAZNOVRSNIM POJEDINIM UPRAVNIM I JAVNIM TIJELIMA DRŽAVA I POJEDINIM ORGANIZACIJAMA (strukovnim, političkim, nevladinim)								
10.5.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
10.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.5.3.	Dopisivanje općeg karaktera	da	da	-	-	N+5 godina	N+5 godina	I/TB	TB
10.5.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi, ugovori, memorandumu)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.5.5.	Nastavna suradnja (gosti-predavači, nastava i al.)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	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
10.5.6.	Ostalo (požurnice, upiti i sl.)	da	da	-	-	N+2 godine	N+2 godine	I/TB	TB
10.6.	OBRAZOVANJE NASTAVNIKA, SURADNIKA I STRANIH DRŽAVLJANA								
10.6.1.	Općenito	da	da	-	da	N+1 godina	N+1 godina	I/TB	TB
10.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.6.3.	Usavršavanje i obrazovanje nastavnika i suradnika u inozemstvu	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.6.4.	Usavršavanje i obrazovanje nastavnika i suradnika iz inozemstva	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.7.	SURADNJA IZMEĐU STUDENTSKIH UDRUGA								
10.7.1.	Dopisivanje općeg karaktera	da	da	-	-	N+5 godina	-	I/TB	TB
10.7.2.	Projekti udruga	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Stupanjem na snagu ovog Popisa dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja, prestaje se primjenjivati Popis javnog dokumentarnog gradiva Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu s rokoma čuvanja iz 2020. godine, na koji je HDA dao odobrenje 4. ožujka 2020. (KLASA: UP/I-612-06/20-03/06, URBROJ: 565-09/5-20-2).

Ovaj Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta s rokovima čuvanja stupa na snagu, nakon odborenja HDA, osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta.

KLASA: 036-01/26-03/01

URBROJ: 251-64-01-26-1

Zagreb, 22.04.2026.

DEKAN



Prof. dr. sc. Domagoj Damjanović

Popis gradiva odobren rješenjem HDA – Hrvatski državni arhiv