



*Sveučilište u Rijeci  
Tehnički fakultet*

**PRAVILA**  
*za upravljanje dokumentarnim gradivom  
Tehničkog fakulteta u Rijeci*

*Rijeka, ožujak 2021.*

## SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE.....	2
II.	OBVEZE STVARATELJA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA.....	4
III.	UPRAVLJANJE GRADIVOM.....	5
1.	INFORMACIJSKI SUSTAVI.....	5
2.	ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV.....	5
3.	PRETVORBA GRADIVA.....	6
4.	POHRANA I ZAŠTITA.....	8
5.	OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA.....	9
6.	POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU.....	9
7.	POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU.....	10
8.	VREDNOVANJE GRADIVA.....	11
9.	POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA.....	11
9.1.	Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.....	12
9.2.	Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.....	12
10.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA.....	12
11.	PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA.....	13
11.1.	Priprema gradiva za predaju.....	13
11.2.	Predaja gradiva u digitalnom obliku.....	14
11.3.	Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku.....	14
11.4.	Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA.....	14
IV.	STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM.....	14
V.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	15

**Prilog 1. Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Tehničkog fakulteta u Rijeci s rokovima čuvanja**

**Prilog 2. Tablica popisa gradiva uz prijedlog za izlučivanje**

**Prilog 3. Suglasnost Državnog arhiva u Rijeci na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Tehničkog fakulteta u Rijeci i Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Tehničkog fakulteta u Rijeci s rokovima čuvanja**

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020) te ovlasti koje proizlaze iz članka 31. Statuta Tehničkog fakulteta u Rijeci dekan dana 24. 03. 2021. godine donosi sljedeći

## **PRAVILA** *za upravljanje dokumentarnim gradivom* *Tehničkog fakulteta u Rijeci*

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

**(1)** Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Tehničkog fakulteta u Rijeci (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 Tehničkog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: "Stvaratelj" te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

#### **Članak 2.**

**(1)** 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 Stvaratelja od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

**(2)** Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Stvaratelja odgovoran je dekan Stvaratelja.

**(3)** Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Stvaratelja obavlja nadležni Državni arhiv u Rijeci 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 Stvaratelja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

**(2)** Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva/HDA.

**(3)** Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

### Članak 5.

(1) Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Stvaratelja, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka,

podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,

- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

## II. OBVEZE STVARATELJA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 7.

(1) Stvaratelj kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu/HDA na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Stvaratelja ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/HDA,
- obavještavati nadležni arhiv/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni arhiv/HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### 1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

##### Članak 8.

(1) Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

##### Članak 9.

(1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Stvaratelja te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### Članak 10.

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

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Stvaratelj koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Stvaratelj 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 nadležni arhiv/HDA.

#### 2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

##### Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

**(3)** Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te e 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 Stvaratelja 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)** Stvaratelj je dužan/na osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

#### **Članak 13.**

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

**(2)** Popis cjelokupnog gradiva Stvaratelja (zbirni popis) vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

**(3)** 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.

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

### **3. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

**(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 Stvaratelja 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 15.**

**(1)** Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Stvaratelja 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 primjeren dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

#### **Članak 16.**

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

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

#### **Članak 17.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 18.**

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

#### **4. POHRANA I ZAŠTITA**

##### **Članak 19.**

**(1)** Sve organizacijske jedinice Stvaratelja dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Stvaratelja.

**(2)** Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

**(3)** U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

**(4)** Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

##### **Članak 20.**

**(1)** Dokumentarno i arhivsko gradivo Stvaratelja, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Stvaratelja.

**(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.

##### **Članak 21.**

**(1)** Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

**(3)** Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

**(4)** Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 22.**

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

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

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

#### **Članak 23.**

**(1)** U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u 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 kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

#### **Članak 24.**

**(1)** Stvaratelj jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

### **5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA**

#### **Članak 25.**

**(1)** Stvaratelj 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)** Stvaratelj mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

**(4)** Nadležni državni arhiv/HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU**

#### **Članak 26.**

**(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 vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

**(2)** Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

**(3)** Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### **Članak 27.**

**(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 smije se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

## **7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU**

#### **Članak 28.**

**(1)** Stvaratelj je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

**(2)** Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

**(3)** Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

**(4)** Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## 8. VREDNOVANJE GRADIVA

### Članak 29.

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

(2) Ukoliko Stvaratelj posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Stvaratelja nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Tehničkog fakulteta u Rijeci s rokovima čuvanja, Stvaratelj je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

### Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Stvaratelja s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/HDA na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv 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) Ukoliko Stvaratelj 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.

## 9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

### Članak 32.

(1) Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Stvaratelja s rokovima čuvanja.

### Članak 33.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Stvaratelja s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

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

### **9.1. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

#### **Članak 34.**

- (1)** Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Stvaratelja.
- (2)** Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3)** Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### **Članak 35.**

- (1)** Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/HDA.
- (2)** Nadležni državni arhiv/HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### **Članak 36.**

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

### **9.2. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

#### **Članak 37.**

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

## **10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 38.**

- (1)** Dokumentarno i arhivsko gradivo Stvaratelja dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

#### **Članak 39.**

- (1)** Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

## **11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA**

### **11.1. Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 40.**

**(1)** Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

**(2)** Prije predaje gradiva Stvaratelj je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu/HDA.

**(3)** Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/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 Hrvatski državni arhiv.

#### **Članak 41.**

**(1)** Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Stvaratelj.

### **11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 42.**

**(1)** Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/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 nadležnog državnog arhiva/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)** Stvaratelj je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.

**(5)** Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/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.

### 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

#### Članak 43.

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

### 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

#### Članak 44.

- (1) O predaji javnog arhivskog gradiva Stvaratelja nadležnom državnom arhivu/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 45.

- (1) Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:
  - uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
  - izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
  - utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
  - osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
  - obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
  - vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
  - utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
  - osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
  - zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
  - redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/HDA,
  - obavještanje nadležnog arhiva/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
  - priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA.

#### Članak 46.

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

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

- (1)** Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. 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. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (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 49.**

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

#### **Članak 50.**

- (1)** Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

#### **Članak 51.**

- (1)** 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 52.**

- (1)** Popis dokumentarnog gradiva Tehničkog fakulteta u Rijeci s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### **Članak 53.**

- (1)** Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Tehničkog fakulteta u Rijeci KLASA: 003-05/20-01/06, URBROJ: 2170-57-01-20-1 od 09. 07. 2020. godine.

#### **Članak 54.**

- (1)** Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na mrežnim stranicama Stvaratelja, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.
- (2)** Suglasnost nadležnog državnog arhiva nalazi se u prilogu ovih Pravila.





**Članak 55.**

**(1)** Pravila se izrađuju u 3 izvorna primjerka koji se čuvaju kod Glavnog tajnika, u Službi općih i kadrovskih poslova i na Pisarnici stvaratelja gradiva.



Dekan:

Prof. dr. sc. Duško Pavletić

KLASA: 003-05/21-01/02  
URBROJ: 2170-57-01-21-1  
U Rijeci, 24. 03. 2021.

Ova Pravila su objavljena na mrežnim stranicama Tehničkog fakulteta u Rijeci dana 08. 04. 2021. godine te su tada i stupila na snagu, a po dobivenoj suglasnosti nadležnog Državnog arhiva u Rijeci (Prilog 3).



Glavni tajnik:

Tomo Vergić, dipl. iur.

**Prilog 1.**

**-- Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva  
Tehničkog fakulteta u Rijeci s rokovima čuvanja --**



Sveučilište u Rijeci  
Tehnički fakultet

***Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva  
Tehničkog fakulteta u Rijeci s rokovima čuvanja***

***Rijeka, ožujak 2021.***



## SADRŽAJ

<b>1. ORGANIZACIJA UPRAVLJANJE.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA.....</b>	<b>6</b>
1.1.1. Osnivanje.....	6
1.1.2. Statusne promjene.....	7
1.1.3. Znakovi, žigovi i potpisi.....	8
<b>1.2. UPRAVLJANJE.....</b>	<b>11</b>
1.2.1. Unutarnji ustroj.....	11
1.2.2. Analiza rada.....	13
1.2.3. Tijela upravljanja.....	14
<b>1.3. POVJERENSTVA, ODBORI FAKULTETA I OSTALA STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA.....</b>	<b>16</b>
1.3.1. Rad tijela.....	16
<b>1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI.....</b>	<b>17</b>
1.4.1. Interni normativni akti.....	17
1.4.2. Interne odluke i rješenja.....	19
<b>1.5. POSLOVNA SURADNJA.....</b>	<b>20</b>
1.5.1. Općenito.....	20
1.5.2. Strane organizacije i pojedinci.....	22
1.5.3. Domaće organizacije i pojedinci, nadležna tijela i službe.....	24
<b>1.6. SEMINARI, RADIONICE I KONFERENCIJE.....</b>	<b>26</b>
1.6.1. Sudjelovanje.....	26
1.6.2. Organizacija radionica, seminara i konferencija.....	26
<b>1.7. ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROMOCIJA USTANOVE.....</b>	<b>27</b>
1.7.1. Svečanosti i proslave.....	27
1.7.2. Nagrade, priznanja i darovi.....	28
1.7.3. Sponzorstva i donacije.....	29
<b>1.8. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....</b>	<b>30</b>
1.8.1. Sustav kvalitete.....	30
1.8.2. Vanjski nadzor sustava kvalitete.....	31
1.8.3. Unutarnji nadzor sustava kvalitete.....	31
<b>1.9. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI.....</b>	<b>34</b>
1.9.1. Unutarnji nadzor.....	34
1.9.2. Vanjski nadzor.....	35
<b>1.10. SIGURNOST I ZAŠTITA.....</b>	<b>37</b>



1.10.1.	Nesreće i nepogode.....	37
1.10.2.	Rizici i osiguranje.....	38
<b>2.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA USTANOVE.....</b>	<b>39</b>
<b>2.1.</b>	<b>STUDIJSKI PROGRAMI.....</b>	<b>39</b>
2.1.1.	Ustrojavanje studijskih programa.....	39
2.1.2.	Vrednovanje studijskih programa.....	40
<b>2.2.</b>	<b>UPISI NA POJEDINE PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE.....</b>	<b>41</b>
2.2.1.	Upisne kvote i studijski kapaciteti.....	41
2.2.2.	Natječaj za upis studenata.....	41
<b>2.3.</b>	<b>ORGANIZACIJA NASTAVE.....</b>	<b>43</b>
<b>2.4.</b>	<b>VREDNOVANJE NASTAVE.....</b>	<b>44</b>
2.4.1.	Sveučilišna studentska anketa.....	44
2.4.2.	Samovrednovanje nastave (nastavnička anketa).....	44
2.4.3.	Anketa za vrednovanje preddiplomskih i diplomskih studija.....	45
<b>2.5.</b>	<b>USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJSKOG PROGRAMA.....</b>	<b>46</b>
2.5.1.	Rad tijela za provedbu poslijediplomskog programa.....	46
2.5.2.	Vrednovanje studijskih programa.....	46
2.5.3.	Praćenje doktoradana.....	47
<b>2.6.</b>	<b>CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE.....</b>	<b>48</b>
<b>2.7.</b>	<b>DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA.....</b>	<b>48</b>
2.7.1.	Praćenje polaznika.....	48
2.7.2.	Stegovna odgovornost studenata.....	51
<b>3.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI.....</b>	<b>52</b>
<b>3.1.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI.....</b>	<b>52</b>
3.1.1.	Planiranje i razvoj.....	52
3.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje.....	54
3.1.3.	Izbori u nastavna i znanstvena zvanja.....	56
<b>3.2.</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI.....</b>	<b>56</b>
3.2.1.	Općenito.....	56
3.2.2.	Radna mjesta.....	57
3.2.3.	Zaposlenici.....	58
3.2.4.	Radni odnosi.....	60
3.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti.....	64
3.2.6.	Povrede obveza iz radnog odnosa.....	67
3.2.7.	Plaće i naknade plaće.....	70



3.2.8.	Ostala primanja iz radnog odnosa.....	71
3.2.9.	Pogodnosti i darovi.....	74
3.2.10.	Nagrade i priznanja zaposlenicima.....	77
3.2.11.	Bolovanja.....	78
3.2.12.	Zaštita na radu.....	79
3.2.13.	Zdravstveno osiguranje zaposlenika.....	83
3.2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje.....	85
3.2.15.	Radnička pitanja.....	87
3.2.16.	Radni sporovi.....	89
<b>4.</b>	<b>NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA.....</b>	<b>90</b>
<b>4.1.</b>	<b>NEKRETNINE.....</b>	<b>90</b>
4.1.1.	Planiranje i razvoj resursa.....	90
4.1.2.	Zgrade – poslovni prostor.....	91
4.1.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija.....	92
4.1.4.	Održavanje.....	94
4.1.5.	Zaštita.....	96
<b>4.2.</b>	<b>INFRASTRUKTURA I OPREMA.....</b>	<b>97</b>
4.2.1.	Općenito.....	97
4.2.2.	Oprema.....	99
4.2.3.	Infrastruktura.....	100
<b>4.3.</b>	<b>KOMUNIKACIJSKI SUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA.....</b>	<b>106</b>
4.3.1.	Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava.....	106
<b>5.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO.....</b>	<b>108</b>
<b>5.1.</b>	<b>FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA.....</b>	<b>108</b>
5.1.1.	Financijski planovi i bilanca.....	108
5.1.2.	Izvješća o primicima i izdacima.....	111
5.1.3.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima.....	113
5.1.4.	Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju.....	114
5.1.5.	Ostala financijska izvješća.....	115
<b>5.2.</b>	<b>KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO.....</b>	<b>116</b>
5.2.1.	Financijsko knjigovodstvo.....	116
5.2.2.	Materijalno knjigovodstvo.....	120
<b>5.3.</b>	<b>PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE.....</b>	<b>123</b>
5.3.1.	Žiro račun.....	123
5.3.2.	Devizno poslovanje.....	125



5.3.3.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice.....	127
5.3.4.	Kreditni i posudbe.....	129
5.3.5.	Carina.....	131
5.3.6.	Blagajna.....	132
5.3.7.	Porezi i pristojbe.....	133
<b>5.4.</b>	<b>PRIHODI I RASHODI.....</b>	<b>135</b>
5.4.1.	Prihodi iz državnog proračuna.....	135
5.4.2.	Prihodi od vlastite djelatnosti.....	137
5.4.3.	Postupci nabave i javne nabave.....	139
5.4.4.	Putni troškovi.....	143
5.4.5.	Školarine.....	144
5.4.6.	Fondovi, zaklade, donacije.....	145
<b>5.5.</b>	<b>FINANCIJSKI NADZOR.....</b>	<b>146</b>
5.5.1.	Unutarnji nadzor.....	146
5.5.2.	Vanjski nadzor.....	148
<b>6.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA.....</b>	<b>150</b>
<b>6.1.</b>	<b>DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA.....</b>	<b>150</b>
6.1.1.	Dostupnost informacija.....	150
6.1.2.	Osobni podaci.....	152
6.1.3.	Pravo na pristup informacijama.....	154
<b>6.2.</b>	<b>INFORMACIJSKI SUSTAVI.....</b>	<b>155</b>
6.2.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura.....	155
6.2.2.	Aplikacije.....	157
6.2.3.	Mrežne usluge.....	158
<b>6.3.</b>	<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA.....</b>	<b>160</b>
6.3.1.	Općenito rukovođenje dokumentima.....	160
6.3.2.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja.....	161
6.3.3.	Nadzor.....	162
<b>6.4.</b>	<b>KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE.....</b>	<b>163</b>
6.4.1.	Knjižnični fond.....	163
6.4.2.	Dokumentacijske zbirke.....	164
<b>6.5.</b>	<b>IZDAVAČKA DJELATNOST.....</b>	<b>165</b>
6.5.1.	Priprema i objavljivanje izdanja.....	165



--popis--

## 1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

### 1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

#### 1.1.1. Osnivanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-1	Opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju.	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-2	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-3	Prijava i registracija kod nadležnih tijela – upisi u službene registre	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-



### 1.1.2. Statusne promjene

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-4	Opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti.	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-5	Promjene pravnog statusa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-6	Promjene naziva i sjedišta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-7	Promjena djelatnosti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-8	Udruživanja i izdvajanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-9	Prestanak s radom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 1.1.3.Znakovi, žigovi i potpisi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-10	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-11	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-12	Grb i zastava Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-13	Dokumentacija nastala u postupku registracije grba i zastave pri nadležnome tijelu.	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-14	Dokumentacija u svezi s izradom grba i zastave.	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-



								drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-15</b>	Evidencija žigova i pečata	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-16</b>	Odluke i drugi dokumenti nastali u vezi s izradom žigova i pečata	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-17</b>	Odluke o korištenju žigova i pečata	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen	<b>Izlučivanje</b>	-



								drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-18</b>	Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	da	-	-	-	10	-	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.	Izlučivanje	-
<b>1-19</b>	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba.	da	-	-	-	10	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-20</b>	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije.	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

## 1.2.UPRAVLJANJE

### 1.2.1.Unutarnji ustroj

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1-21</b>	Opća prepiska, o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-



1-22	Pravilnici, odluke, upute koje se odnose na unutarnji ustroj	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-23	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-24	Prikazi i pregledi unutarnjeg ustroja	da	-	-	-	10	-	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.	Izlučivanje	-
1-25	Analize i ocjene	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

### 1.2.2. Analiza rada

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-26	Opća prepiska, o analizi i praćenju poslovanja	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-27	Strategije Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-28	Godišnji planovi rada Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-29	Godišnja izvješća o radu Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-30	Godišnja statistička izvješća i pregledi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-31	Godišnja izvješća o radu tijela Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 1.2.3. Tijela upravljanja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-32	Opća prepiska, o tijelu i njegovu radu	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-33	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-34	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-35	Dokumentacija vezana uz konstituirajuću sjednicu	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1-36	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja (imenovanja i razrješenja članova organa upravljanja)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-37	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-38	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela i organa upravljanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-





<b>1-39</b>	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
<b>1-40</b>	Odluke tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
<b>1-41</b>	Izvešća o izvršenju odluka	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
<b>1-42</b>	Multiplikati spisa	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

### 1.3.POVJERENSTVA, ODBORI FAKULTETA I OSTALA STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA

#### 1.3.1.Rad tijela

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-43	Opća prepiska, o tijelu i njegovu radu	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-44	Politika, postupci i pravni akti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-45	Odluke i prijedlozi tijela	da	-	-	da	10	10	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva
1-46	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela	da	-	-	da	10	10	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva

								(ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

##### 1.4.1. Interni normativni akti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-47	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu propisa i normativnih akata	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-48	Politika, postupci i pravni akti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-49	Staut Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-50	Ostali interni normativni akti	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-



								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-51</b>	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-52</b>	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata iz podgrupe „Ostali interni normativni akti“	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl)	<b>Izlučivanje</b>	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 1.4.2. Interne odluke i rješenja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-53	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu odluka	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-54	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-55	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-56</b>	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

## 1.5.POSLOVNA SURADNJA

### 1.5.1.Općenito

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1-57</b>	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
<b>1-58</b>	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-



1-59	Evidencija poslovnih partnera	da	-	-	-	2	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1-60	Planovi i projekti	da	-	-	-	2	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

### 1.5.2. Strane organizacije i pojedinci

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-61	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-62	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-63	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-64	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
1-65	Sporazumi i ugovori o suradnji	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Djelomično odabrati po	-





								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>uputama nadležnog arhiva</b>	
<b>1-66</b>	Projekti i programi suradnje	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-

### 1.5.3. Domaće organizacije i pojedinci, nadležna tijela i službe

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-67	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-68	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-69	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-70	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
1-71	Sporazumi i ugovori o suradnji	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Djelomično odabrati po	-



								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	uputama nadležnog arhiva	
1-72	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	5	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

## 1.6.SEMINARI, RADIONICE I KONFERENCIJE

### 1.6.1.Sudjelovanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-73	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-74	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-75	Pozivi i materijali sa pojedinačnih seminara, radionica, konferencija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

### 1.6.2.Organizacija radionica, seminara i konferencija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-76	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-77	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-78	Dokumentacija o organizaciji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

	pojedinačnih radionica, seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr).								dokumentacija nastala		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

## 1.7.ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROMOCIJA USTANOVE

### 1.7.1.Svečanosti i proslave

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-79	Opća prepiska nastala pri organizaciji vlastitih svečanosti, te pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-80	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-81	Dokumentacija o obilježavanju obljetnica drugih ustanova/tijela u kojima sudjeluje	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1-82	Dokumentacija nastala u obilježavanju vlastitih obljetnica	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 1.7.2. Nagrade, priznanja i darovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-83	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-84	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-85	Primljena odličja, plakete i počasti (Dokumentacija o odličjima i sličnim počastima dodijeljenima organizaciji, njezinim članovima ili zaposlenicima)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-86	Dodjeljena odličja, plakete i počasti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-87	Primljene nagrade i priznanja	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-88</b>	Dodjeljene nagrade i priznanja	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 1.7.3.Sponzorstva i donacije

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1-89</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-90</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-91</b>	Ugovori o sponzorstvima i donacijama	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-



								odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

## 1.8. UPRAVLJANJE KVALITETOM

### 1.8.1. Sustav kvalitete

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-92	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-93	Politika i postupci	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-94	Norme koje se primjenjuju u sustavu kvalitete, specifikacije poslovnih procesa i drugih zahtjeva kojima se utvrđuje sustav kvalitete.	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-95	Certifikati	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl)	Izlučivanje	-



									prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

### 1.8.2. Vanjski nadzor sustava kvalitete

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-96	Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi vanjskog nadzora sustava kvalitete	da	-	-	-	1	-	Isteke godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-97	Politika i postupci	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-98	Izvešća i ocjene vanjskih auditora	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje

### 1.8.3. Unutarnji nadzor sustava kvalitete

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-99	Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi unutarnjeg nadzora sustava kvalitete	da	-	-	-	1	-	Isteke godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

<b>1-100</b>	Pravila o specifikaciji postupka unutarnjeg nadzora (Pravilnik o sustavu osiguranja i unapređivanja kvalitete)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
<b>1-101</b>	Unutarnje procedure sustava upravljanja kvalitetom	-	da	da	-	5	5	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva
<b>1-102</b>	Izvešća i ocjene, samoprocjena sustava osiguranja kvalitete	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
<b>1-103</b>	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena (Nacrta, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i sl.)	da	-	-	-	10	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-



								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-104</b>	Planovi i aktivnosti Odbora za osiguranje i unapređivanje kvalitete	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
<b>1-105</b>	Materijali Odbora za osiguranje i unapređivanje kvalitete (pozivi na sjednice, materijali, zapisnici)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
<b>1-106</b>	Dokumenti provedbe unutarnjeg nadzora/audita (zapisnici, izvješća)	-	da	da	-	5	5	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje

## 1.9.NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI

### 1.9.1.Unutarnji nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-107	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-108	Pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-109	Dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-110	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl)	Izlučivanje	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

### 1.9.2. Vanjski nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-111	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-112	Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-113	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-



								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-114</b>	Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	<b>da</b>	-	-	-	<b>3</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

## 1.10.SIGURNOST I ZAŠTITA

### 1.10.1.Nesreće i nepogode

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-115	Opća dokumentacija o postupanju u slučaju nesreća ili nepogoda (požari, poplave, elementarne nepogode i sl.)	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-116	Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
1-117	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

									pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

### 1.10.2. Rizici i osiguranje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-118	Opća dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-119	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-120	Sadrži police i druge instrumente osiguranja od rizika	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-



								odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-121</b>	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

## 2. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA USTANOVE

### 2.1. STUDIJSKI PROGRAMI

#### 2.1.1. Ustrojavanje studijskih programa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>2-1</b>	Opća dokumentacija i prepiska, upiti i obavijesti u vezi s ustrojavanjem i vrednovanjem studijskih programa	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-

2-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-3	Ustrojavanje i akreditacija studijskih programa, postupci izmjena i dopuna studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 2.1.2. Vrednovanje studijskih programa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-4	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-5	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-6	Vrednovanje novih studijskih programa i izdavanje dopusnice	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-7	Vrednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-8	Vrednovanje većih izmjena studijskih programa s dopusnicom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-9	Periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

## 2.2. UPISI NA POJEDINE PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

### 2.2.1. Upisne kvote i studijski kapaciteti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-10	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteke godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-11	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-12	Prijedlozi prema Sveučilištu o studijskim kvotama	da	-	-	-	2	-	Isteke godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-13	Odluke Senata o upisnim kvotama za akademsku godinu (broj upisnih mjesta i iznos participacija u troškovima studija)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 2.2.2. Natječaj za upis studenata

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-14	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteke godine u kojoj je	Izlučivanje	-



								dokumentacija nastala		
<b>2-15</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-16</b>	Odluke o raspisivanju natječaja za upis studenata	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-17</b>	Natječaj za upis studenata u prvu godinu studija	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-18</b>	Podaci o broju upisanih studenata na prvu godinu studija	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-19</b>	Žalbe, prigovori i pritužbe u vezi s upisnim postupkom	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-20</b>	Rješenja o žalbama, prigovorima i pritužbama u vezi s upisnim postupkom	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	<b>Izlučivanje</b>	-

								(ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 2.3. ORGANIZACIJA NASTAVE

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-21	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-22	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-23	Planovi događanja po akademskim godinama	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-24	Raspored predavanja po akademskim godinama	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

## 2.4.VREDNOVANJE NASTAVE

### 2.4.1.Sveučilišna studentska anketa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-25	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-26	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-27	Odluke o provođenju ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-28	Rezultati i izvješća povodom godišnje ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 2.4.2.Samovrednovanje nastave (nastavnička anketa)

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-29	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-30	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2-31	Odluke o provođenju samovrednovanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-32	Rezultati i izvješća povodom godišnje ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-33	Anketni listići samovrednovanja	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

#### 2.4.3. Anketa za vrednovanje preddiplomskih i diplomskih studija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-34	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-35	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-36	Plan provođenja ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-36	Rezultati i izvješća povodom godišnje ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-37	Anketni listići samovrednovanja	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

## 2.5.USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJSKOG PROGRAMA

### 2.5.1.Rad tijela za provedbu poslijediplomskog programa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-38	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-39	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-40	Sastav, imenovanje i razrješenje članova tijela	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-41	Sjednice tijela (poziv, dnevni red, zapisnici, zaključci)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 2.5.2.Vrednovanje studijskih programa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-42	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-43	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-



2-44	Vrednovanje novih studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-45	Periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-46	Periodično vanjsko vrednovanje studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 2.5.3. Praćenje doktoradana

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-47	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-48	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-49	Dosjei doktoradana	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-50	Potvrde o statusu doktoradana	da	-	-	-	2	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

## 2.6. CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-51	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-52	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-53	Vrednovanje programa cjeloživotnog obrazovanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-54	Dokumentacija o polaznicima	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

## 2.7. DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA

### 2.7.1. Praćenje polaznika

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-55	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-56	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-



2-57	Matična knjiga	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-58	Registar upisanih studenata	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-59	Dosje studenta s pripadajućim priložima	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-60	Karton studenta	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-61	Upisni list	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-62	Knjiga izdanih svjedodžbi i diploma	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-63	Rješenja o odobrenom prijelazu s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-64	Rješenje o postavljanju demonstratora	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-



								odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-65</b>	Rješenja o polaganju komisijских ispita	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-66</b>	Žalbe na ocjene	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

2-67	Studentski radovi	da	-	-	-	do diplomiranja	-		Izlučivanje	-
2-68	Fakultetske ili sveučilišne nagrade studentima	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 2.7.2. Stegovna odgovornost studenata

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-69	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-70	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-71	Odluka o imenovanju Stegovnog povjerenstva i žalbenog stegovnog povjerenstva	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-72	Sjednice i sastanci povjerenstva (poziv, dnevni red, zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 3. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

#### 3.1. LJUDSKI RESURSI

##### 3.1.1. Planiranje i razvoj

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-1	Opća prepiska i sl.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-3	Procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i sl.	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-4	Analize i ocjene stanja ljudskih resursa, ocjene postojećih stručnih, poslovnih i administrativnih kapaciteta te pitanja vezanih uz njihov razvoj, analize mogućnosti i zapreka za razvoj ljudskih resursa i sl.	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-



								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-5</b>	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
<b>3-6</b>	Suglasnosti Sveučilišta i Ministarstva za osiguravanjem ljudskih resursa	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--

### 3.1.2.Školovanje i stručno usavršavanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-7	Opća prepiska (npr. upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-8	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-9	Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na školovanje/stručno usavršavanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja/stručnog usavršavanja)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-10	Stručni ispiti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-



3-11	Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira organizacija	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-12	Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

### 3.1.3. Izbori u nastavna i znanstvena zvanja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-13	Opća prepiska	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-14	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-15	Kriteriji za izbor u nastavna i znanstvena zvanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-16	Potvrde izbora u nastavna i znanstvena zvanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-17	Rad povjerenstva za utvrđivanje kriterija i potvrdu izbora u zvanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 3.2. RAD I RADNI ODNOSI

#### 3.2.1. Općenito

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-18	Opća prepiska	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
<b>3-19</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-20</b>	Pravilnik o radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 3.2.2.Radna mjesta

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3-21</b>	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-22</b>	Politika i postupci (Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta, tarifni prilog, posebne odluke o pravima, primanjima i pogodnostima koje su vezane za pojedina radna mjesta i sl.)	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-23</b>	Sistematizacija radnih mjesta	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-24</b>	Prijedlozi, nacrti nastali pri izradi sistematizacije radnih mjesta	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	<b>Izlučivanje</b>	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3.2.3. Zaposlenici

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-25	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-26	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-27	Osnovna evedencija – matična knjiga zaposlenika	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-28	Osobni dosjei zaposlenika (Sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim	da	-	-	-	70	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Djelomično odabрати po uputama	-

	zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika.							kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>nadležnog arhiva</b>	
<b>3-29</b>	Dosjei rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-30</b>	Pomoćne evedencija zaposlenika	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti	<b>Izlučivanje</b>	-



								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3.2.4. Radni odnosi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-31	Opća prepiska o radnim odnosima	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-32	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-33	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-



<b>3-34</b>	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno/ određeno vrijeme (ugovor o radu, raskid ugovora o radu, prijave HZZO i HZMO)	da	-	-	-	70	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
<b>3-35</b>	Dokumentacija rada temeljem ugovora o djelu	da	-	-	-	10	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
<b>3-36</b>	Dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-



	vezana uz pripravniki staž, planovi prijema pripravnika, planovi rada pripravnika te praćenje njihova rada							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-37</b>	Dokumentacija nastala prilikom nadzora inspekcije rada	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-38</b>	Radni sporovi (žalbe, tužbe, predstavke,	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	<b>Izlučivanje</b>	-





	sporazumi, mirenje, sudski postupci)							odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-39</b>	Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 3.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-40	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-41	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-42	Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu, kliznom radnom vremenu, radu pojedinih službi za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
3-43	Prekovremeni rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-



								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-44</b>	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	-	<b>da</b>	-	-	<b>6</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>3-45</b>	Plan korištenja godišnjih odmora	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	<b>Izlučivanje</b>	-



								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-46</b>	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-47</b>	Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl)	<b>Izlučivanje</b>	-

									prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### 3.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-48	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-50	Odluke i rješenja nadležnih tijela organizacije u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-



								odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-51</b>	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	5	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>3-52</b>	Prijave nadležnome tijelu u slučajevima kada povreda obveza zaposlenika sadrži i svojstvo djela za koje se podnosi prijava	da	-	-	-	5	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-



<b>3-53</b>	Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa.	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
<b>3-54</b>	Materijalna odgovornost zaposlenika	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

### 3.2.7. Plaće i naknade plaće

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-55	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-56	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-57	Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	-	da	-	-	70	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Trajno brisanje	-
3-58	Stimulacija	-	da	-	-	5	-	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.	Trajno brisanje	-



3-59	Obračun i prijava podataka o plaći	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
------	------------------------------------	----	---	---	---	---	---	--	-------------	---

### 3.2.8.Ostala primanja iz radnog odnosa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-60	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-61	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-62	Naknada za prijevoz na radno mjesto (Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-



<b>3-63</b>	Dječji doplatak (Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatu, popisi osoba koje imaju pravo na doplatu, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
<b>3-64</b>	Darovi djeci zaposlenika (Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
<b>3-65</b>	Jubilarnе nagrade (Odluke o nagradama,	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-

	utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi)							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-66</b>	Dnevnice	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-67</b>	Ostala primanja (regres, božićnica, naknada u slučaju smrti člana obitelji)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	<b>Izlučivanje</b>	-

									odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3.2.9. Pogodnosti i darovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-68	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-69	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-70	Korištenje i dodjela stanova (Dodjela i prodaja stanova zaposlenicima pod povlaštenim uvjetima)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Izlučivanje	-

								pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-71</b>	Novčane potpore zaposlenicima, osiguranje kredita zaposlenicima pod posebnim uvjetima i sl.	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-72</b>	Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popisi korisnika, preuzimanje i povrat kartica.	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti	<b>Izlučivanje</b>	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-73</b>	Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnog prostora i opreme (prijenosna računala i dr).	da	-	-	-	1	-	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.	Izlučivanje	-
<b>3-74</b>	Ostale pogodnosti i darovi	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--

### 3.2.10. Nagrade i priznanja zaposlenicima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-75	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-76	Politika i postupci (Dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-77	Evidencije nagrada i priznanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-78	Dokumentacija o dodjeli internih nagrada i priznanja zaposlenicima	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-



								drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--

### 3.2.11. Bolovanja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-79	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-80	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-81	Evidencija o bolovanjima	-	da	-	-	2	-	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.	Trajno brisanje	-
3-82	Potvrde i izvješća o bolovanjima	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-



								je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### 3.2.12. Zaštita na radu

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-83	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-84	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-85	Izveštaji	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-86	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-



								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-87</b>	Osposobljavanje za zaštitu na radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-88</b>	Uvjerenja o položenom tečaju iz zaštite na radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	<b>Izlučivanje</b>	-



								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-89</b>	Zdravstvena skrb i pregledi	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-90</b>	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	<b>Izlučivanje</b>	-



								(ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-91</b>	Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnome tijelu	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-92</b>	Evidencija o ozljedama na radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 3.2.13. Zdravstveno osiguranje zaposlenika

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-93	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-94	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-95	Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	da	-	-	-	70	-	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.	Izlučivanje	-
3-96	Plaćanje doprinosa	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-



								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-97</b>	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (npr. roditeljni dopust)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 3.2.14. Mirovinsko i invalidsko osiguranje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-98	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-99	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-100	Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	da	-	-	-	70	-	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.	Izlučivanje	-
3-101	Plaćanje doprinosa	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-



								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-102</b>	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-



### 3.2.15. Radnička pitanja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-103	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-104	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-105	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-106	Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-107</b>	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr).	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>3-108</b>	Radničko vijeće - konstituiranje	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	<b>Izlučivanje</b>	-

								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-109</b>	Radničko vijeće – sjednice i odluke	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 3.2.16.Radni sporovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3-110</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-111</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-112</b>	Evidencija radnih sporova	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-113</b>	Dokumentacija u vezi s žalbama iz radnog odnosa i plaćama	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-114</b>	Sudski radnopravni sporovi	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

#### 4.NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA

##### 4.1.NEKRETNINE

##### 4.1.1.Planiranje i razvoj resursa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-1	Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-3	Planovi i osiguranje potrebnog poslovnog prostora	da	-	-	-	5	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4-4	Investicijski programi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

4-5	Preseljenje i prenamjena	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
-----	--------------------------	----	---	---	---	---	---	--	-------------	---

#### 4.1.2.Zgrade – poslovni prostor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-6	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-8	Evidencija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-9	Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

	nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.									
<b>4-10</b>	Stjecanje, uknjižba i raspolaganje (Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

#### 4.1.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4-11</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-12</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>4-13</b>	Evidencija	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>4-14</b>	Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl).	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	<b>Izlučivanje</b>	-



								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-15</b>	Odabir projektanta i izvršitelja radova	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>4-16</b>	Projektna dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl)	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 4.1.4.Održavanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-17	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-18	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-19	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-





								odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-20</b>	Poslovi u održavanju (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-21</b>	Štete, vandalizam i krađa	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 4.1.5. Zaštita

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-22	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-24	Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-25	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 4.2.INFRASTRUKTURA I OPREMA

##### 4.2.1.Općenito

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-26	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-28	Raspodjela i zaduženja	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Izlučivanje	-



								pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-29</b>	Inventura (Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	<b>da</b>	-	-	-	<b>7</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-30</b>	Rashod i otpis opreme	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestaو važiti	<b>Izlučivanje</b>	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4.2.2.Oprema

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-31	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-32	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-33	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, ugovori, radni listovi, popravci i servis)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

4-34	Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-35	Protupožarna i protuprovalna oprema (Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-36	Računalna oprema (tehničke specifikacije,	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-



	jamstveni listovi, popravci, ugovori s ponuđačem)							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-37</b>	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 4.2.3. Infrastruktura

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-38	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-39	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-40	Grijanje (potrošnja, obračuni, priključenja)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
4-41	Zbrinjavanje otpada	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-





								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-42	Baratanje s opasnim otpadom	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-43	Električna energija	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-



								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-44	Ospskrba vodom (Ugovorii druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni, potrošnja i obračuni)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
4-45	Odvodnja i kanalizacija	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl)	Izlučivanje	-



								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-46</b>	Ostale komunalne usluge	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
<b>4-47</b>	Žalbe i sporovi vezani uz komunalne usluge	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 4.3.KOMUNIKACIJSKI SUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA

##### 4.3.1.Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-48	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-50	Pošta, telefon, telefaks (Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije, razne evidencije)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-



								odgovarajućim dokumentom.		
4-51	Mrežne komunikacijske usluge	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-52	Prijevoz i dostava	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

## 5. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

### 5.1. FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

#### 5.1.1. Financijski planovi i bilanca

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-1	Opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-2	Pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova i bilanci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-3	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-4	Ostali financijski planovi (Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica, financijski planovi za kraća razdoblja)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-



								odgovarajućim dokumentom.		
5-5	Dokumentacija nastala u izradi financijskih planova i bilanci	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
5-6	Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

5-7	Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
5-8	Bilance za fiskalno razdoblje	-	da	da	-	5	5	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje



### 5.1.2. Izvješća o primicima i izdacima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-9	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-10	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-11	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-
5-12	Ostala izvješća	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-



								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-13</b>	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska)	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 5.1.3. Izvešća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-14	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-15	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-16	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-
5-17	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 5.1.4. Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-18	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-19	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-20	Završni račun	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-21	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Izlučivanje	-

									pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### 5.1.5.Ostala financijska izvješća

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-22	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-24	Izvješća	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
5-25	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	1	-	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.	Izlučivanje	-

## 5.2.KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

### 5.2.1.Financijsko knjigovodstvo

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-26	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

5-28	Kontni plan	-	da	da	-	7	7	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
5-29	Evidencija dobavljača i kupaca	-	da	-	-	5	-	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.	Trajno brisanje	-
5-30	Glavna knjiga	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj	Trajno brisanje	-

								je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-31</b>	Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	<b>da</b>	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>5-32</b>	Analitičke knjigovodstvene evidencije	-	<b>da</b>	-	-	<b>7</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	<b>Trajno brisanje</b>	-



								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-33</b>	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	<b>da</b>	-	-	<b>7</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>5-34</b>	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje), ulazno/izlazni računi	-	<b>da</b>	<b>da</b>	-	<b>11</b>	<b>11</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	<b>Trajno brisanje</b>	<b>Izlučivanje</b>

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### 5.2.2. Materijalno knjigovodstvo

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-35	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-36	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-37	Knjiga osnovnih sredstava	-	da	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti	Trajno brisanje	-



								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-38</b>	Kartoteka osnovnih sredstava	-	<b>da</b>	-	-	<b>7</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>5-39</b>	Knjiga sitnog inventara	-	<b>da</b>	-	-	<b>7</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen	<b>Trajno brisanje</b>	-



								drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-40</b>	Kartoteka sitnog inventara	-	da	-	-	7	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>5-41</b>	Amortizacija i otpis	-	da	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	<b>Trajno brisanje</b>	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-42</b>	Knjigovodstvene isprave	-	da	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-

### 5.3.PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

#### 5.3.1.Žiro račun

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5-43</b>	Općenito	da	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-44</b>	Politika i postupci	da	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-



5-45	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
5-46	Prijava potpisa	da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-
5-47	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	-	da	da	-	11	11	Od isteka godine u kojoj	Trajno brisanje	Izlučivanje

								je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### 5.3.2.Devizno poslovanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-48	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-50	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Izlučivanje	-



								(ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-51	Prijava potpisa	da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-
5-52	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	-	da	da	-	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Trajno brisanje	Izlučivanje



									pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### 5.3.3. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-53	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-54	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-55	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-



								odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-56</b>	Ovlaštenja za korištenje (Odluke o osobama ovlaštenima za korištenje kartice)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-57</b>	Prijava potpisa (Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartice)	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

5-58	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
------	-------------------------------------	---	----	----	---	----	----	--	-----------------	-------------

#### 5.3.4. Krediti i posudbe

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-59	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-60	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-61	Evidencija kredita i posudbi	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Djelomično odabrati po uputama	-

								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	nadležnog arhiva	
5-62	Dokumentacija o pojedinačnim subvencioniranim stambenim kreditima i posudbama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-63	Dokumentacija o pojedinačnim kreditima za investicijsko i tekuće održavanje	da	-	-	-	7	-	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.	Izlučivanje	-

### 5.3.5.Carina

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-64	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-65	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-66	Evidencije i pregledi	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
5-67	Pojedini carinski postupci	da	-	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

									dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### 5.3.6. Blagajna

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-68	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-69	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-70	Knjiga blagajne	-	da	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti	Trajno brisanje	-

									ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-71</b>	Uplatnice i isplatnice	<b>da</b>	-	-	-	<b>7</b>	-		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.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 5.3.7. Porezi i pristojbe

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5-72</b>	Općenito	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-73</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-



5-74	Obračuni i uplate	-	da	da	-	7	7	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
5-75	Porezne prijave	-	da	da	-	7	7	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
5-76	Porezne kartice	-	da	da	-	7	7	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl)	Trajno brisanje	Izlučivanje



								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 5.4.PRIHODI I RASHODI

##### 5.4.1.Prihodi iz državnog proračuna

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-77	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-78	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-79	Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-



								odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-80</b>	Prijedlozi i zahtjevi	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-81</b>	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	<b>da</b>	-	-	-	<b>7</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 5.4.2. Prihodi od vlastite djelatnosti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-82	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-83	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-84	Prihodi od upisnina i školarina	-	da	-	-	11	-	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.	Trajno brisanje	-
5-85	Prihodi od znanstvenih projekata	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Trajno brisanje	-



								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-86</b>	Ostali prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	-	<b>da</b>	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>5-87</b>	Donacije, sponzorstva, zaklade	-	<b>da</b>	-	-	<b>11</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	<b>Trajno brisanje</b>	-

								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 5.4.3. Postupci nabave i javne nabave

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-88	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-89	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-90	Planovi rashoda i raspodjele sredstava	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-



								drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-91</b>	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
<b>5-92</b>	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-



								odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-93</b>	Ugovori o izvršenju nabave i javne nabave	da	-	-	-	5	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>5-94</b>	Osnivanje povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	da	-	-	-	5	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-



5-95	Pojedinačni postupci javne nabave (Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
5-96	Izvešća i statistike o postupcima javne nabave	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-



#### 5.4.4. Putni troškovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-97	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-98	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-99	Putni nalozi	da	-	-	-	7	-	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.	Izlučivanje	-
5-100	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 5.4.5.Školarine

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-101	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-102	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-103	Obračuni i izvješća	-	da	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti	Trajno brisanje	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-104</b>	Odluke o raspodjeli	<b>da</b>	-	-	-	<b>7</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 5.4.6. Fondovi, zaklade, donacije

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5-105</b>	Općenito	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-106</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

5-107	Statistika i izvješća	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-108	Odluke o sredstvima	da	-	-	-	7	-	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.	Izlučivanje	-

## 5.5.FINANCIJSKI NADZOR

### 5.5.1.Unutarnji nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-109	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-110	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-



5-111	Odgovornosti i zaduženja (Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
5-112	Izvešća i analize	da	-	-	-	11	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

<b>5-113</b>	Istrage i prijave	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrali po uputama nadležnog arhiva</b>	-
--------------	-------------------	-----------	---	---	---	-----------	---	--	--	---

### 5.5.2. Vanjski nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5-114</b>	Općenito	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-115</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-116</b>	Odgovornosti i zaduženja (Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja,	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	<b>Izlučivanje</b>	-

	zaduženja i ovlasti u postupku revizije)							kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-117	Izvešća i analize	da	-	-	-	11	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
5-118	Istrage i prijave	da	-	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-



								(ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 6. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

### 6.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

#### 6.1.1. Dostupnost informacija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-1	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-3	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-





6-4	Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
6-5	Utvrdjivanje tajnosti podataka i pristup tajnim podacima	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

### 6.1.2. Osobni podaci

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-6	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-8	Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
6-9	Ovlasti za pristup osobnim podacima	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-



								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>6-10</b>	Prepiska s nadležnim tijelom	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-11</b>	Evidencija zahtjeva iz područja zaštite osobnih podataka	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>6-12</b>	Zahtjevi ispitanika	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	<b>Izlučivanje</b>	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 6.1.3. Pravo na pristup informacijama

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-13	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-14	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-15	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6-16	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
------	-----------------------------------	----	---	---	---	---	---	--	-------------	---

## 6.2.INFORMACIJSKI SUSTAVI

### 6.2.1.Informacijska i komunikacijska infrastruktura

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-17	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-18	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-19	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-

								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>6-20</b>	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	5	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-21</b>	Održavanje	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	<b>Izlučivanje</b>	-

								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 6.2.2. Aplikacije

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-22	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-24	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-25	Nabava, uvođenje i održavanje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### 6.2.3.Mrežne usluge

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-26	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-28	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-





								drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>6-29</b>	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
<b>6-30</b>	Održavanje	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

### 6.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

#### 6.3.1. Općenito rukovođenje dokumentima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-31	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-32	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-33	Propisi, pravilnici, priručnici	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-34	Planovi i projekti razvoja sustava upravljanja dokumentacijom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-35	Organizacija i klasifikacija dokumentacije (klasifikacijski planovi)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-36	Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnici, upisnici, knjiga ulazne i izlazne pošte, popisi akata, kazala)	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
6-37	Pomoćna uredska evidencijska dokumentacija (dostavna	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-

	knjiga, evidencija primljenih i poslanih preporučenih pošiljki)								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>6-38</b>	Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska dokumentacije u pismohranu	-	da	da	-	T	T			Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
<b>6-39</b>	Fizičko tehnička zaštita (sustav zaštite, uvjeti u spremištu)	da	-	-	-	T	-			Trajno čuvanje	-

### 6.3.2.Vrednovanje, izlučivanje i predaja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6-40</b>	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
<b>6-41</b>	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6-42	Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-43	Izlučivanje i uništenje (Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-44	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 6.3.3.Nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-45	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

6-46	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-47	Nadzor (zapisnici i službena bilješka o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

#### 6.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

##### 6.4.1. Knjižnični fond

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-48	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-50	Evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-51	Prikupljanje, korištenje, revizija i otpis	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-52	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-53	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

#### 6.4.2. Dokumentacijske zbirke

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-54	Općenito o posebno oblikovanim dokumentacijskim zbirkama koje se mogu sastojati od publiciranog i/ili nepubliciranog materijala: zbirka fotografija, zbirka audio-vizualnog materijala, hemeroteka, rukopisi, članci i izlaganja, biografije i dr.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-55	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-56	Evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-57	Audio-vizualni materijal	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-58	Fotografije	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-59	Članci, izlaganja, rukopisi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

## 6.5. IZDAVAČKA DJELATNOST

### 6.5.1. Priprema i objavljivanje izdanja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-60	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-61	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-62	Objavljena izdanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-63	Dokumentacija nastala u postupku pripreme	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-64	Zahtjevi za odobravanjem izdavanja sveučilišnih udžbenika, monografija ili skripti	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-



6-65	Odluke kojma se izdanja odobravaju/ neodobravaju	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
------	--	----	---	---	---	---	---	--	-------------	---



**Prilog 2.**

**-- Tablica popisa gradiva uz prijedlog za izlučivanje --**



<b>R. BR.</b>	<b>ORGANIZACIJSKA CJELINA KOJOJ GRADIVO PRIPADA I PROSTOR GDJE SE NALAZI</b>	<b>NAZIV/OPIS I KOLIČINA GRADIVA</b>	<b>GODINA NASTANKA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA GRADIVA</b>	<b>OZNAKA GRADIVA U POSEBNOM POPISU</b>	<b>PRAVNI TEMELJ</b>
-------------------	--	--------------------------------------	--	--------------------------------	---	----------------------

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

### **Prilog 3.**

**-- Suglasnost Državnog arhiva u Rijeci na primjenu**

**Pravila za upravljanje dokumentarnim  
gradivom Tehničkog fakulteta u Rijeci**

**i**

**Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva  
Tehničkog fakulteta u Rijeci s rokovima čuvanja --**

REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI  
Klasa: UP/I - 034-04/21-01/34  
Ur.br. 2170-53-04-21-2  
Rijeka, 30.03.2021.

Temeljem čl. 10. st. 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima /"NN 61/2018, 98/2019/, te čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br. 105/2020.), Državni arhiv u Rijeci donosi

## R J E Š E N J E

kojim se daje odobrenje na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom tijelu javne vlasti Tehničkom fakultetu u Rijeci, Vukovarska 58, Rijeka.

### O b r a z l o ž e n j e:

Tehnički fakultet u Rijeci, dostavio je na prethodno odobrenje prijedlog Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom. Nakon što je usklađen tekst sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, na isto je dano odobrenje DARI.

### Pravo na žalbu:

Protiv rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku od 15 dana od dana prijama. Žalba se podnosi Državnom arhivu u Rijeci, Park Nikole Hosta 2.



Ravnatelj DARI:

  
Markus Leideck, prof.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DRŽAVNI ARHIV U RIJECI**

Klasa: UP/I-034-04/21-01/34

Ur.br. 2170-53-04-21-4

Rijeka, 30. 03. 2021.

Temeljem članka 10. st. 4. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.61/2018., 98/2019.) /i čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br.10572020) Državni arhiv u Rijeci daje

**R J E Š E N J E O O D O B R E N J U**

tijelu javne vlasti Tehničkom fakultetu u Rijeci, Vukovaska 58, Rijeka, na primjenu Popisa dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja.

**O b r a z l o ž e n j e:**

Tehnički fakultet u Rijeci, Rijeka dostavio je Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja. Temeljem čl. 10. st. 4. Zakona nadležni arhivi svojim rješenjem odobravaju Popis. Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja usklađen je sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te posebnim propisima koji uređuju rokove čuvanja određenih kategorija gradiva. Sukladno čl. 8. Pravilnika stvaratelji gradiva određuju rokove čuvanja pojedinih vrsta dokumenata. Također, u skladu s čl. 8. st. 2. stvaratelj koji posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja za to gradivo.

Ovlaštena djelatnica DARI razmotrila je dostavljeni prijedlog te utvrdila da popis javnog dokumentarnog gradiva Tijela sadržava sve poslovne i upravne funkcije stvaratelja te su rokovi čuvanja u skladu s Općim popisom gradiva s rokovima čuvanja (HAV), te važećim propisima. Budući je obveza ispunjena te posebni popis sadrži primjerene rokove čuvanja gradiva, odlučeno je kao u izrijeku.

Tijelo javne vlasti u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, sukladno čl. 10. toč. 3. Zakona, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu Tijela primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Nadležni državni arhiv sukladno čl. 10. toč. 5. Zakona može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja javnoga dokumentarnog gradiva.

Državni arhiv u Rijeci u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Tijela ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu Tijela.


**P o u k a o p r a v n o m l i j e k u:**

Protiv ovog Rješenja u skladu s čl. 10. st. 6. Zakona žalba se podnosi Ministarstvu kulture putem Državnog arhiva u Rijeci, Park N. Hosta 2, u roku od petnaest dana od prijama Rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.



Ravnatelj:

  
Markus Leideck, prof.