

Na temelju članka 24. Statuta Filozofskoga fakulteta u Rijeci, a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19) i odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br. 105/20), Fakultetsko vijeće na svojoj 7. elektroničkoj sjednici u akademskoj godini 2020./2021. održanoj dana 13. – 14. travnja 2021. donijelo je

## **PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM FILOZOFSKOGA FAKULTETA U RIJECI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet Pravila**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilima uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Filozofskoga fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Rijeci (u daljnjem tekstu: DARI).

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Fakulteta (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja).

#### **Rodna jednakost**

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima odnose se jednako na sve osobe, neovisno o spolnom i rodnom identitetu.

#### **Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo**

##### **Članak 3.**

(1) Uredsko poslovanje Fakulteta uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN br. 7/09.).

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

(3) Za arhivsko i dokumentarno gradivo pojedinih ustrojbenih jedinica odgovorni su voditelji tih jedinica.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja DARI te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

## Značenje pojmova

### Članak 4.

Temeljni pojmovi u smislu ovih pravila imaju sljedeće značenje:

- 1. Jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje i sl.).
- 2. Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa i sl.).
- 3. Dokumentarno gradivo** je cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Fakulteta, kao i gradivo u nastajanju. To su informacije zapisane na bilo kojem mediju, a mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Fakulteta.
- 4. Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
- 5. Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.
- 6. Arhivsko gradivo** su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Fakulteta, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani, a nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.
- 7. Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
- 8. Izlučivanje gradiva** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja.
- 9. Knjiga pismohrane** je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
- 10. Odabiranje arhivskog gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- 11. Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
- 12. Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
- 13. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema poslovnim područjima, s naznačenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po proteku roka čuvanja.
- 14. Popis cjelokupnog gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziranja prema dokumentacijskim odnosno sadržajnim cjelinama.

**15. Ured za opće poslove** je unutarnja ustrojbenja jedinica Fakulteta gdje se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu).

**16. Pismohrana** je dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo do predaje DARI-u ili do izlučivanja.

**17. Osoba zadužena za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohrani Fakulteta.

### **Nedjeljivost gradiva**

#### **Članak 5.**

(1) Fakultet je stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva.

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

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

## **II. OBVEZE STVARATELJA I POSJEDNIKA GRADIVA**

### **Obveze Fakulteta**

#### **Članak 6.**

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

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

(2) Fakultet je također dužan izvijestiti DARI o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 7.**

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

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

(3) Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- financijska dokumentacija (čuva se u Financijskoj službi)
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosjei) za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u Kadrovskoj službi)
- dokumentacija studenata (čuva se u Studentskoj službi)
- projektna dokumentacija (čuva se u Uredu za projekte)

(4) Ustrojbena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

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

#### Članak 8.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Urudžbeni zapisnik, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu.
2. Popis cjelokupnog gradiva organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta.

#### Članak 9.

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

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

### **IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU**

#### Članak 10.

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

(2) U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručna pismohrana), ono se čuva najviše dvije (2) godine od završetka predmeta. Nakon toga gradivo se obvezno predaje pismohrani, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.



(3) Izuzetak su sljedeći slučajevi iz članka 7. ovih Pravila:

- financijska dokumentacija (čuva se u Financijskoj službi)
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosjei) za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u Kadrovskoj službi)
- dokumentacija studenata (čuva se u Studentskoj službi)
- projektna dokumentacija (čuva se u Uredu za projekte).

### **Pohrana i zaštita gradiva u ustrojbenim jedinicama**

#### **Članak 11.**

(1) Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(2) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

(3) Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu Fakulteta, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom sustavu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće jedinice. Na svaku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv Fakulteta,
- ustrojbeni jedinica,
- godina nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i
- rok čuvanja gradiva.

### **Predaja gradiva u pismohranu**

#### **Članak 12.**

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

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

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva (2) primjerka od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje 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 svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

## **Prijem i obrada gradiva u pismohrani**

### **Članak 13.**

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

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

## **V. PRETVORBA GRADIVA**

### **Članak 14.**

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

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

(3) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja. Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

## **VI. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU**

### **Članak 15.**

(1) Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

(2) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### **Članak 16.**

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

- svrhu, opseg i način korištenja programa;
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve;
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa;

- predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.);
- način (tehnologiju) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja;
- način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medija, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o programu i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### Članak 17.

(1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva (2) istovjetna primjerka. Primjerci trebaju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i programe koji su potrebni za pregledavanje, korištenje i obradu podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa. Kopije se obvezno čuvaju u odvojenim prostorijama.

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

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

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

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

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

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

## VII. KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 18.

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

(2) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanje preslika ili izdavanje originala.

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

#### Članak 19.

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

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

#### Članak 20.

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

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13 i 85/15).

#### Članak 21.

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

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

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

### **VIII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

#### Članak 22.

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

(2) Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilima.

(3) Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br. 105/20) kao i Popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. Pravila, na kojega suglasnost daje DARI.

### Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. Pravila počinju teći:

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

### Članak 24.

(1) Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba za rad pismohrane.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati:

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

### Članak 25.

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

### Članak 26.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od dekana Fakulteta, dostavlja se DARI-u.

(2) DARI izdaje rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično/u cijelosti odbiti.

### Članak 27.

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

(2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DARI-u.

### Članak 28.

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

#### Članak 29.

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

### **IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### Članak 30.

(1) Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DARI-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN br. 105/20).

(2) Javno arhivsko gradivo predaje se DARI-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset (30) godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DARI, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

(4) O predaji arhivskog gradiva Fakulteta DARI-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

### **X. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### Članak 31.

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

#### Članak 32.

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

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

#### Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva DARI-u,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

#### Članak 34.

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

### XI. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 35.

(1) Fakultet je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

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

(3) Materijalna zaštita osigurava se:

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

#### Članak 36.

(1) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Fakulteta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

(2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

(3) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 37.

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

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

#### Članak 38.

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

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

## XII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

### Članak 40.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan zakonom i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 41.

Popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovih Pravila, a primjenjuje se po pribavljenom odobrenju nadležnog arhiva.

### Članak 42.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 003-01/15-01/14, URBROJ: 2170-24-01-15-1 od 28. svibnja 2015. godine.

### Članak 43.

Ova Pravila stupaju na snagu danom ishoda suglasnosti nadležnog arhiva.

### Članak 44.

Ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči Fakulteta.

Dekan  
  
izv. prof. dr. sc. Ines Srdoč-Konestra  


KLASA: 003-01/21-01/4  
URBROJ: 2170-24-01-03-21-1  
U Rijeci, 14. travnja 2021.

Državni arhiv u Rijeci izdao je suglasnost na Pravila te odobrio Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. Rješenja Državnog arhiva u Rijeci zaprimljena su 21. travnja 2021.

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Fakulteta dana 14. travnja 2021.



**Prilog I.**

**Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva  
Filozofskoga fakulteta u Rijeci  
s rokovima čuvanja**

## SADRŽAJ

<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA.....</b>	<b>1</b>
1.1.1. Osnivanje.....	1
1.1.2. Statusne promjene.....	1
1.1.3. Znakovi, žigovi i potpisi.....	1
<b>1.2. UPRAVLJANJE.....</b>	<b>3</b>
1.2.1. Unutarnji ustroj.....	3
1.2.2. Analiza rada.....	3
1.2.3. Tijela upravljanja.....	4
<b>1.3. POVJERENSTVA, ODBORI FAKULTETA I OSTALA STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA.....</b>	<b>5</b>
1.3.1. Rad tijela.....	5
<b>1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI.....</b>	<b>6</b>
1.4.1. Interni normativni akti.....	6
1.4.2. Interne odluke i rješenja.....	6
<b>1.5. POSLOVNA SURADNJA.....</b>	<b>7</b>
1.5.1. Općenito.....	7
1.5.2. Strane organizacije i pojedinci.....	7
1.5.3. Domaće organizacije i pojedinci, nadležna tijela i službe.....	8
<b>1.6. SEMINARI, RADIONICE I KONFERENCIJE.....</b>	<b>9</b>
1.6.1. Sudjelovanje.....	9
1.6.2. Organizacija radionica, seminara i konferencija.....	9
<b>1.7. ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROMOCIJA USTANOVE.....</b>	<b>10</b>
1.7.1. Svečanosti i proslave.....	10
1.7.2. Nagrade, priznanja i darovi.....	10
1.7.3. Sponzorstva i donacije.....	11
<b>1.8. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....</b>	<b>11</b>
1.8.1. Sustav kvalitete.....	11
1.8.2. Vanjski nadzor sustava kvalitete.....	12
1.8.3. Unutarnji nadzor sustava kvalitete.....	12
<b>1.9. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI.....</b>	<b>13</b>
1.9.1. Unutarnji nadzor.....	13
1.9.2. Vanjski nadzor.....	14
<b>1.10. SIGURNOST I ZAŠTITA.....</b>	<b>15</b>
1.10.1. Nesreće i nepogode.....	15
1.10.2. Rizici i osiguranje.....	16
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1. LJUDSKI RESURSI.....</b>	<b>16</b>
2.1.1. Planiranje i razvoj.....	16
2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje.....	17
2.1.3. <b>Izbori u nastavna i znanstvena zvanja.....</b>	<b>18</b>
<b>2.2. RAD I RADNI ODNOSI.....</b>	<b>19</b>
2.2.1. Općenito.....	19
2.2.2. Radna mjesta.....	19
2.2.3. Zaposlenici.....	20
2.2.4. Radni odnosi.....	21
2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti.....	22
2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa.....	23
2.2.7. Plaće i naknade plaće.....	25
2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa.....	25
2.2.9. Pogodnosti i darovi.....	27
2.2.10. Nagrade i priznanja zaposlenicima.....	28
2.2.11. Bolovanja.....	29

2.2.12. Zaštita na radu.....	29
2.2.13. Zdravstveno osiguranje zaposlenika.....	31
2.2.14. Mirovinsko i invalidsko osiguranje.....	32
2.2.15. Radnička pitanja.....	32
2.2.16. Radni sporovi.....	33
<b>3. NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA.....</b>	<b>34</b>
<b>3.1. NEKRETNINE.....</b>	<b>34</b>
3.1.1. Planiranje i razvoj resursa.....	34
3.1.2. Zgrade – poslovni prostor.....	35
3.1.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija.....	35
3.1.4. Održavanje.....	36
3.1.5. Zaštita.....	37
<b>3.2. INFRASTRUKTURA I OPREMA.....</b>	<b>38</b>
3.2.1. Općenito.....	38
3.2.2. Oprema.....	38
3.2.3. Infrastruktura.....	40
<b>3.3. KOMUNIKACIJSKI SUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA.....</b>	<b>41</b>
3.3.1. Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava.....	41
<b>4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO.....</b>	<b>42</b>
<b>4.1. FINACIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA.....</b>	<b>42</b>
<b>4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO.....</b>	<b>43</b>
<b>4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE.....</b>	<b>45</b>
<b>4.4. POSTUPCI NABAVE I JAVNE NABAVE.....</b>	<b>46</b>
<b>4.5. FINACIJSKI NADZOR.....</b>	<b>47</b>
4.5.1. Unutarnji nadzor.....	47
4.5.2. Vanjski nadzor.....	48
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA.....</b>	<b>49</b>
<b>5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA.....</b>	<b>49</b>
5.1.1. Dostupnost informacija.....	50
5.1.2. Osobni podaci.....	51
5.1.3. Pravo na pristup informacijama.....	51
<b>5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI.....</b>	<b>51</b>
5.2.1. Informacijska i komunikacijska infrastruktura.....	51
5.2.2. Aplikacije.....	52
5.2.3. Mrežne usluge.....	52
<b>5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA.....</b>	<b>53</b>
5.3.1. Općenito rukovođenje dokumentima.....	53
5.3.2. Vrednovanje, izlučivanje i predaja.....	54
5.3.3. Nadzor.....	55
<b>5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE.....</b>	<b>55</b>
5.4.1. Knjižnični fond.....	55
5.4.2. Dokumentacijske zbirke.....	56
<b>5.5. IZDAVAČKA DJELATNOST.....</b>	<b>56</b>
5.5.1. Priprema i objavljivanje izdanja.....	56
<b>6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA USTANOVE.....</b>	<b>57</b>
<b>6.1. STUDIJSKI PROGRAMI.....</b>	<b>57</b>
6.1.1. Ustrojavanje studijskih programa.....	57
6.1.2. Vrednovanje studijskih programa.....	57
<b>6.2. UPISI NA POJEDINE PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE.....</b>	<b>58</b>
6.2.1. Upisne kvote i studijski kapaciteti.....	58
6.2.2. Natječaj za upis studenata.....	58
<b>6.3. ORGANIZACIJA NASTAVE.....</b>	<b>59</b>
<b>6.4. VREDNOVANJE NASTAVE.....</b>	<b>59</b>
6.4.1. Sveučilišna studentska anketa.....	59
6.4.2. Samovrednovanje nastave (nastavnička anketa).....	60
6.4.3. Anketa za vrednovanje preddiplomskih i diplomskih studija.....	60

<b>6.5.</b>	<b>USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJSKOG PROGRAMA.....</b>	<b>61</b>
6.5.1.	Rad tijela za provedbu poslijediplomskog programa.....	61
6.5.2.	Vrednovanje studijskih programa.....	61
<b>6.6.</b>	<b>CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE.....</b>	<b>61</b>
<b>6.7.</b>	<b>DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA.....</b>	<b>62</b>
6.7.1.	Dokumentacija o studentima preddiplomskih i diplomskih studija.....	62
6.7.2.	Dokumentacija o studentima poslijediplomskih specijalističkih studija.....	63
6.7.3.	Dokumentacija o studentima poslijediplomskih doktorskih studija.....	64
6.7.4.	Dokumentacija o polaznicima programa cjeloživotnog učenja.....	64
6.7.5.	Dokumentacija o dolaznim studentima ERASMUS/CEEPUS programa.....	65
6.7.6.	Dokumentacija o polaganju ispita iz hrvatskoga jezika za strance.....	65
6.7.7.	Stegovna odgovornost studenata.....	65

## 1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

### 1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

#### 1.1.1. Osnivanje

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju.	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Rješenja i odluke o osnivanju	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Prijava i registracija kod nadležnih tijela – upisi u službene registre	T		Trajno čuvanje	Izvornik

#### 1.1.2. Statusne promjene

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti.	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Promjene pravnog statusa	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Promjene naziva i sjedišta	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Promjena djelatnosti	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Udruživanja i izdvajanja	T		Trajno čuvanje	Izvornik

#### 1.1.3. Znakovi, žigovi i potpisi

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upiti i obavijesti	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Evidencija žigova i pečata	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Odluke i drugi dokumenti nastali u vezi s izradom žigova i pečata	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj jespis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Odluke o korištenju žigova i pečata	<b>10</b>	Od isteka godine u kojoj jespis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	<b>10</b>	Od isteka godine u kojoj jespis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske	<b>10</b>	Od isteka godine u kojoj jespis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
dokumentacije, javnobilježničke idruge ovjere potpisa ovlaštenih osoba.		sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
Dokumentacija usvezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije.	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj jespis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

## 1.2. UPRAVLJANJE

### 1.2.1. Unutarnji ustroj

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Pravilnici, odluke, upute koje se odnose na unutarnji ustroj	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Prikazi i pregledi unutarnjeg ustroja	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	Izvornik
Analize i ocjene	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Djelomično odabrat i po uputama nadležnog arhiva	Izvornik

### 1.2.2. Analiza rada

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, o analizi i praćenju poslovanja	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Strategije Fakulteta	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Godišnji planovi rada Fakulteta	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Godišnja izvješća o radu Fakulteta	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Godišnja statistička izvješća i pregledi	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Godišnja izvješća o radutijela Fakulteta	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 1.2.3. Tijela upravljanja

<b>Podgrupa</b>	<b>Rok (godine)</b>	<b>Rok se računa od</b>	<b>Postupak</b>	<b>Oblik čuvanja</b>
Opća prepiska, o tijelu i njegovu radu	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Poslovnici i pravilnici o radu	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Dokumentacijavezana uz konstituirajuću sjednicu	<b>5</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	Izvornik
Dokumentacijao provođenju izbora organa upravljanja (imenovanja i razrješenja članova organa upravljanja)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Dokumentacijau svezi izbora radnih tijela	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Zapisnici, pozivi, materijali sasjednica tijela i organa upravljanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik



Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	<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>	Izvornik
Odluke tijela upravljanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

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

#### 1.3.1. Rad tijela

<b>Podgrupa</b>	<b>Rok (godine)</b>	<b>Rok se računa od</b>	<b>Postupak</b>	<b>Oblik čuvanja</b>
Opća prepiska, o tijelu i njegovu radu	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika, postupci i pravni akti	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Odluke i prijedlozi tijela	<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 drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	Izvornik
Zapisnici, pozivi, materijali sasjednica tijela	<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 drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	Izvornik/Elektronički medij

## 1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

### 1.4.1. Interni normativni akti

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiskavezana uz donošenje i provedbu propisa i normativnih akata	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika, postupci i pravni akti	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Statut Fakulteta	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Ostali interni normativni akti	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 oodabrati po uputama nadležnog arhiva	Izvornik
Dokumentacijau svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	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	Izvornik

### 1.4.2. Interne odluke i rješenja

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiskavezana uz donošenje i provedbu odluka	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Usvojene odluke i rješenja	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	Izvornik
----------------------------	---	---	---	----------

## 1.5. POSLOVNA SURADNJA

### 1.5.1. Općenito

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Evidencija poslovnih partnera	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	Izvornik/Elektronički medij
Planovi i projekti	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	Izvornik

### 1.5.2. Strane organizacije i pojedinci

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij

Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Članstvo u međunarodnim udrugama	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	<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>	Izvornik
Sporazumi i ugovori o suradnji	<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>	Izvornik
Projekti i programi suradnje	<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>	Izvornik

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

<b>Podgrupa</b>	<b>Rok (godine)</b>	<b>Rok se računa od</b>	<b>Postupak</b>	<b>Oblik čuvanja</b>
Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Članstvo u međunarodnim udrugama	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Nerealizirani prijedlozi i	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

ponude za suradnju		zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
Sporazumi i ugovori o suradnji	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	Izvornik
Projekti i programi suradnje	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	Izvornik

## 1.6.SEMINARI, RADIONICE I KONFERENCIJE

### 1.6.1. Sudjelovanje

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Pozivi i materijali sa pojedinačnih seminara, radionica, konferencija	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik

### 1.6.2. Organizacija radionica, seminara i konferencija

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij

Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Dokumentacijao organizaciji pojedinačnih radionica, seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr).	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

## 1.7. ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROMOCIJA USTANOVE

### 1.7.1. Svečanosti i proslave

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Dokumentacija o obilježavanju obljetnica drugih ustanova/tijela u kojima sudjeluje	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	Izvornik
Dokumentacija nastala u obilježavanju vlastitih obljetnica	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 1.7.2. Nagrade, priznanja i darovi

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Primljena odličja i počasti (Dokumentacijao odličjima i sličnim počastima dodijeljenima organizaciji, njezinim članovima ili zaposlenicima)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

Dodjela nagrada i priznanja (dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Primljene nagrade i priznanja	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestaovažiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	Izvornik
Dodijeljene nagrade i priznanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 1.7.3. Sponzorstva i donacije

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Ugovori o sponzorstvima i donacijama	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj jespis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	<b>Djelomično odabrati po uputama</b>	Izvornik

## 1.8. UPRAVLJANJE KVALITETOM

### 1.8.1. Sustav kvalitete

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upiti i obavijesti	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 1.8.2. Vanjski nadzor sustava kvalitete

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upiti i obavijestiu vezi vanjskog nadzora sustava kvalitete	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Izvešća i ocjene vanjskih auditora	T		Trajno čuvanje	Izvornik

### 1.8.3. Unutarnji nadzor sustava kvalitete

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upiti i obavijestiu vezi unutarnjeg nadzora sustava kvalitete	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Pravila o specifikaciji postupka unutarnjeg nadzora (Pravilnik o sustavu osiguranja i unapređivanja kvalitete)	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Unutarnje procedure sustava upravljanja kvalitetom	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestaovažiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	Izvornik
Izvešća i ocjene, samoprocjena sustava osiguranja kvalitete	T		Trajno čuvanje	Izvornik



Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena (Nacrti, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i sl.)	<b>10</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretaovažiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Planovi i aktivnosti Odbora za Osiguravanje i unapređivanje kvalitete	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Materijali Odbora za osiguranje i unapređivanje kvalitete (pozivina sjednice, materijali, zapisnici)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Dokumenti provedbe unutarnjeg nadzora/audita (zapisnici, izvješća)	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretaovažiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

## 1.9. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI

### 1.9.1. Unutarnji nadzor

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upitii obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

Dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	<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>	Izvornik
Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	<b>5</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	<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>	Izvornik

### 1.9.2. Vanjski nadzor

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska, upiti i obavijestikoji nisu nastaliu postupku nadzora	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojimase uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	<b>3</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

## 1.10. SIGURNOST I ZAŠTITA

### 1.10.1. Nesreće i nepogode

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija o postupanju u slučaju nesreća ili nepogoda (požari, poplave, elementarne nepogode i sl.)	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	Izvornik

### 1.10.2. Rizici i osiguranje

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Sadrži police idruge instrumente osiguranja od rizika	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	Izvornik
Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	2	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestaovažiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik

## 2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

### 2.1. LJUDSKI RESURSI

#### 2.1.1. Planiranje i razvoj

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska isl.	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i sl.	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
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 isl.	<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>	Izvornik
Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odlukeo zahtjevima)	<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>	Izvornik
Suglasnosti Sveučilišta i Ministarstva za osiguravanjem ljudskih resursa	<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>	Izvornik

### 2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska (npr. upiti i obavijesti o programima)	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na školovanje/stručno usavršavanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja/stručnog usavršavanja)	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Stručni ispiti	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira organizacija	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika)	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

### 2.1.3. Izbori u nastavna i znanstvena zvanja

<b>Podgrupa</b>	<b>Rok (godine)</b>	<b>Rok se računa od</b>	<b>Postupak</b>	<b>Oblik čuvanja</b>
Opća prepiska	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Kriteriji za izbor u nastavna i znanstvena zvanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Potvrde izbora u nastavna i znanstvena zvanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Rad povjerenstva za utvrđivanje kriterija i potvrdu izbora u zvanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

## 2.2. RAD I RADNI ODNOSI

### 2.2.1. Općenito

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Pravilnik o radu	T		Trajno čuvanje	Izvornik

### 2.2.2. Radna mjesta

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
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.)	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Sistematizacija radnih mjesta	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Prijedlozi, nacrti nastali pri izradi sistematizacije radnih mjesta	2	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik

### 2.2.3. Zaposlenici

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Osnovna evidencija – matična knjiga zaposlenika	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Osobni dosjei zaposlenika (Sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim 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.	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	Izvornik
Dosjei rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Pomoćne evidencije zaposlenika	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	Izvornik



## 2.2.4. Radni odnosi

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća prepiska o radnim odnosima	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno/određeno vrijeme (ugovor o radu, raskid ugovora o radu, prijave HZZO i HZMO)	70	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično oodabrati po uputama nadležnog arhiva	Izvornik
Dokumentacija rada temeljem ugovora o djelu	10	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično oodabrati po uputama nadležnog arhiva	Izvornik
Dokumentacija vezana uz pripravnčki staž, planovi prijema pripravnika, planovi rada pripravnika te praćenje njihova rada	2	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik

Dokumentacija nastala prilikom nadzora inspekcije rada	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	Izvornik
Radni sporovi (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci)	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	Izvornik
Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju	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	Izvornik

#### 2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu, kliznom radnom vremenu, radu pojedinih službi za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora)	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	Izvornik

Prekovremeni rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu)	<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>	Izvornik
Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	<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>Izlučivanje</b>	Izvornik
Plan korištenja godišnjih odmora	<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>	Izvornik
Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	<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>	Izvornik
Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti	<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>	Izvornik

#### 2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij

Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Odluke i rješenja nadležnih tijela organizacije u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	2	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Povreda službene dužnosti	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično oodabrati po uputama nadležnog arhiva	Izvornik
Prijave nadležnome tijelu u slučajevima kada povreda obveza zaposlenika sadrži i svojstvo djela za koje se podnosi prijava	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	Izvornik
Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa.	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	Izvornik
Materijalna odgovornost zaposlenika	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	Izvornik

### 2.2.7. Plaće i naknade plaće

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	70	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik
Stimulacija	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	Izvornik
Obračun i prijava podataka o plaći	5	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik
Matični kartoni zaposlenika	T		Trajno čuvanje	Izvornik

### 2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Naknada za prijevoz na radno mjesto (Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi)	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Dječji doplatak (Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatak, popisi osoba koje imaju pravo na doplatak, pregledi i izvješća, sporovi)	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Darovi djeci zaposlenika (Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi)	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Jubilarnе nagrade (Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi)	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Dnevnice	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

Ostala primanja (regres, božićnica, naknada u slučaju smrti člana obitelji)	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
---	----------	---	--------------------	----------

### 2.2.9. Pogodnosti i darovi

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Korištenje i dodjela stanova (Dodjela i prodaja stanova zaposlenicima pod povlaštenim uvjetima)	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Novčane potpore zaposlenicima, osiguranje kredita zaposlenicima pod posebnim uvjetima i sl.	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popisi korisnika, preuzimanje i povrat kartica.	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

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

#### 2.2.10. Nagrade i priznanja zaposlenicima

<b>Podgrupa</b>	<b>Rok (godine)</b>	<b>Rok se računa od</b>	<b>Postupak</b>	<b>Oblik čuvanja</b>
Opća dokumentacija	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci (Dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Evidencije nagrada i priznanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Dokumentacija o dodjeli internih nagrada i priznanja zaposlenicima	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik



### 2.2.11. Bolovanja

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Evidencija o bolovanjima	2	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Potvrde i izvješća o bolovanjima	2	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik

### 2.2.12. Zaštita na radu

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Izvještaji	5	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik

Program mjera zaštite na radu	<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>	Izvornik
Osposobljavanje za zaštitu na radu	<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>	Izvornik
Uvjerenja o položenom tečaju iz zaštite na radu	<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>	Izvornik
Zdravstvena skrb i pregledi	<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>	Izvornik
Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	<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 drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa		Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,		

zaštitom na radu nadležnome tijelu	<b>5</b>	pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Evidencija o ozljedama na radu	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 2.2.13. Zdravstveno osiguranje zaposlenika

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	<b>70</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Plaćanje doprinosa	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (npr. roditeljni dopust)	<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>	Izvornik

## 2.2.14. Mirovinsko i invalidsko osiguranje

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	70	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Plaćanje doprinosa	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	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	Izvornik

## 2.2.15. Radnička pitanja

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Kolektivni ugovori i pregovaranje	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr).	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odatrati po uputama nadležnog arhiva	Izvornik
Radničko vijeće - konstituiranje	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	Izvornik
Radničko vijeće – sjednice i odluke	T		Trajno čuvanje	Izvornik

#### 2.2.16. Radni sporovi

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Evidencija radnih sporova	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Dokumentacija u vezi s žalbama iz radnog odnosa iplaćama	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Sudski radnopravni sporovi	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 3. NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA

#### 3.1. NEKRETNINE

##### 3.1.1. Planiranje i razvoj resursa

<b>Podgrupa</b>	<b>Rok (godine)</b>	<b>Rok se računa od</b>	<b>Postupak</b>	<b>Oblik čuvanja</b>
Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Planovi i osiguranje potrebnog poslovnog prostora	<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>	Izvornik
Investicijski programi	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Preseljenje i prenamjena	<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>	Izvornik

### 3.1.2. Zgrade – poslovni prostor

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Evidencija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Stjecanje, uknjižba i raspolaganje (Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)			Trajno čuvanje	Izvornik

### 3.1.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Evidencija	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl).	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	Izvornik
Odabir projektanta i izvršitelja radova	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	Izvornik
Projektne dokumentacije	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	Izvornik

### 3.1.4. Održavanje

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Ugovaranje usluga održavanja	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	Izvornik



Poslovi u održavanju (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)	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	Izvornik
Štete, vandalizam i krađa	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	Izvornik

### 3.1.5. Zaštita

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl.)	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	Izvornik
Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	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	Izvornik

### 3.2.INFRASTRUKTURA I OPREMA

#### 3.2.1. Općenito

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Raspodjela i zaduženja	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	Izvornik
Inventura (Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	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	Izvornik
Rashod i otpis opreme	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	Izvornik

#### 3.2.2. Oprema

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, ugovori, radni listovi, popravci i servis)	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	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	Izvornik
Protupožarna i protuprovalna oprema (Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti)	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	Izvornik
Računalna oprema (tehničke specifikacije, jamstveni listovi, popravci, ugovori s ponuđačem)	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	Izvornik
Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	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	Izvornik

### 3.2.3. Infrastruktura

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Grijanje (potrošnja, obračuni, priključenja)	2	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Zbrinjavanje otpada	2	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Baratanje s opasnim otpadom	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Električna energija	2	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik

Opskrba vodom (Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni, potrošnja i obračuni)	<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>	Izvornik
Odvodnja i kanalizacija	<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>	Izvornik
Ostale komunalne usluge	<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>	Izvornik
Žalbe i sporovi vezani uz komunalne usluge	<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>	Izvornik

### 3.3.KOMUNIKACIJSKI SUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA

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

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

Pošta, telefon, telefaks (Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije, razne evidencije)	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Mrežne komunikacijske usluge	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Prijevoz i dostava	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik

#### 4.FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

##### 4.1.Financijski planovi i izvješća

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova i bilanci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Godišnji financijski planovi	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Ostali financijski planovi (Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica, financijski planovi za kraća razdoblja)	<b>2</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
Završni račun	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Ostala financijska izvješća	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

#### 4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Glavna knjiga	<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>	Izvornik
Dnevnik knjiženja glavne knjige	<b>11</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik
		odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		

Analitičke knjigovodstvene evidencije	<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>	Izvornik
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	<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>	Izvornik
Knjiga blagajne	<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>	Izvornik
Uplatnice i isplatnice	<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>	Izvornik
Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)	<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>	Izvornik



Knjiga osnovnih sredstava	<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>	Izvornik
Knjiga sitnog inventara	<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>	Izvornik

#### 4.3. Platni promet i novčano poslovanje

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	<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>	Izvornik
Prijava potpisa	<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>	Izvornik

#### 4.4. Postupci nabave i javne nabave

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Godišnji plan nabave	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	Izvornik
Pojedinačni postupci nabave	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	Izvornik
Ugovori o izvršenju nabave i javne nabave	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	Izvornik
Osnivanje povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	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	Izvornik

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)	<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>	Izvornik
Izvešća i statistike o postupcima javne nabave	<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>	Izvornik

#### 4.5. FINANCIJSKI NADZOR

##### 4.5.1. Unutarnji nadzor

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Odgovornosti i zaduženja (Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.)	<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>	Izvornik

Izvešća i analize	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	Izvornik
Istrage i prijave	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	Izvornik

#### 4.5.2. Vanjski nadzor

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Odgovornosti i zaduženja (Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije)	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	Izvornik
Izvešća i analize	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	Izvornik

Istrage i prijave	<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 odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	Izvornik
-------------------	-----------	---	--	----------

## 5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

### 5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

#### 5.1.1. Dostupnost informacija

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata rokovima važenja certifikata	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	<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>	Izvornik
Utvrdjivanje tajnosti podataka i pristup tajnim podacima	<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>	Izvornik

### 5.1.2. Osobni podaci

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka	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	Izvornik
Ovlasti za pristup osobnim podacima	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	Izvornik
Prepiska s nadležnim tijelom	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	Izvornik
Evidencija zahtjeva iz područja zaštite osobnih podataka	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Zahtjevi ispitanika	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	Izvornik

### 5.1.3. Pravo na pristup informacijama

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Zahtjevi za izdavanje informacija	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik

## 5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI

### 5.2.1. Informacijska i komunikacijska infrastruktura

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Tehnička dokumentacija i specifikacije	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj jedokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Uvođenje i unapređenje sustava	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	Izlučivanje	Izvornik

		pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
Održavanje	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik

### 5.2.2. Aplikacije

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Razvoj vlastitih aplikacija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Nabava, uvođenje i održavanje vanjskih aplikacija	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik

### 5.2.3. Mrežne usluge

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik



Tehnička dokumentacija i specifikacije	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	Izvornik
Uvođenje i unapređenje sustava	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	Izvornik
Održavanje	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	Izvornik

### 5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

#### 5.3.1. Općenito rukovođenje dokumentima

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Propisi, pravilnici, priručnici	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Planovi i projekti razvoja sustava upravljanja dokumentacijom	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Organizacija i klasifikacija dokumentacije (klasifikacijski planovi)	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnici, upisnici, knjiga ulazne i izlazne pošte, popisi akata, kazala)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Pomoćna uredska evidencijska dokumentacija (dostavna knjiga, evidencija primljenih i poslanih preporučenih pošiljki)	<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>	Izvornik
Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska dokumentacije u pismohranu	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Fizičko tehnička zaštita (sustav zaštite, uvjeti u spremištu)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 5.3.2. Vrednovanje, izlučivanje i predaja

<b>Podgrupa</b>	<b>Rok (godine)</b>	<b>Rok se računa od</b>	<b>Postupak</b>	<b>Oblik čuvanja</b>
Općenito	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Izlučivanje i uništenje (Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
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)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 5.3.3. Nadzor

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Nadzor (zapisnici i službena bilješka o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)	T		Trajno čuvanje	Izvornik

## 5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

### 5.4.1. Knjižnični fond

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Evidencije (inventarne knjige) i katalozi	T		Trajno čuvanje	Izvornik/Elektronički medij
Prikupljanje, korištenje, revizija i otpis	10	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Magistarski i doktorski radovi obranjeni na Fakultetu	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Repozitorij Filozofskog fakulteta u Rijeci (elektronički oblik)	T		Trajno čuvanje	Elektronički medij
Evidencija upisanih korisnika na upisnicama (trajno u elektroničkom obliku)	5	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Evidencija međuknjižnične posudbe	5	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Evidencija informacijsko-edukacijskih usluga	5	Isteka godine u kojoj je dokumentacija	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij

		nastala		
Narudžbe knjižnične građe uz popratnu dokumentaciju (zahtjevi, ponude)	<b>5</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij

#### 5.4.2. Dokumentacijske zbirke

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
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.	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Evidencije i katalozi	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Audio-vizualni materijal	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik/Elektronički medij

### 5.5. IZDAVAČKA DJELATNOST

#### 5.5.1. Priprema i objavljivanje izdanja

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Općenito	<b>1</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Objavljena izdanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Dokumentacija nastala u postupku pripreme izdanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

Zahtjevi za odobravanjem izdavanja sveučilišnih udžbenika, monografija ili skripti	5	Od isteka godineu kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Izvornik
Odluke kojima se izdanja odobravaju/ne odobravaju	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	Izvornik

## 6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA USTANOVE

### 6.1. STUDIJSKI PROGRAMI

#### 6.1.1. Ustrojavanje studijskih programa

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacijai prepiska, upitii obavijesti u vezi s ustrojavanjem i vrednovanjem studijskih programa	2	Isteka godine u kojojje dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Ustrojavanje i akreditacija studijskih programa, postupci izmjena i dopuna studijskih programa	T		Trajno čuvanje	Izvornik

#### 6.1.2. Vrednovanje studijskih programa

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij

Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Vrednovanje novih studijskih programa i izdavanje dopusnice	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Vrednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Vrednovanje većih izmjena studijskih programa s dopusnicom	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Periodično vanjsko vrednovanje studijskih programa	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

## 6.2. UPISI NA POJEDINE PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

### 6.2.1. Upisne kvote i studijski kapaciteti

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Prijedlozi prema Sveučilištu o studijskim kvotama	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Odluke Senata o upisnim kvotama za akademsku godinu (broj upisnih mjesta i iznos participacija u troškovima studija)	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 6.2.2. Natječaj za upis studenata

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Odluke o raspisivanju natječaja za upis studenata	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Natječaj za upis studenata u prvu godinu studija	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

Podaci o broju upisanih studenata na prvu godinu studija	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Žalbe, prigovori i pritužbe u vezi s upisnim postupkom	<b>5</b>	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>	Izvornik
Rješenja o žalbama, prigovorima i pritužbama u vezi s upisnim postupkom	<b>5</b>	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>	Izvornik

### 6.3. ORGANIZACIJA NASTAVE

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Planovi događanja po akademskim godinama	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Raspored predavanja po akademskim godinama	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

### 6.4. VREDNOVANJE NASTAVE

#### 6.4.1. Sveučilišna studentska anketa

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

Odluke o provođenju ankete	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Rezultati i izvješća povodom godišnje ankete	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik

#### 6.4.2. Samovrednovanje nastave (nastavnička anketa)

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Odluke o provođenju samovrednovanja	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Rezultati i izvješća povodom godišnje ankete	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Anketni listići samovrednovanja	<b>5</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik

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

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	<b>2</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Plan provođenja ankete	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Rezultati i izvješća povodom godišnje ankete	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	Izvornik
Anketni listići samovrednovanja	<b>5</b>	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	Izvornik



## 6.5. USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJSKOG PROGRAMA

### 6.5.1. Rad tijela za provedbu poslijediplomskog programa

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Sastav, imenovanje i razrješenje članova tijela	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Sjednice tijela (poziv, dnevni red, zapisnici, zaključci)	T		Trajno čuvanje	Izvornik

### 6.5.2. Vrednovanje studijskih programa

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Vrednovanje novih studijskih programa	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Periodično vanjsko vrednovanje studijskih programa	T		Trajno čuvanje	Izvornik

## 6.6. CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Vrednovanje programa cjeloživotnog obrazovanja	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Dokumentacija o polaznicima	T		Trajno čuvanje	Izvornik

## 6.7. DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA

### 6.7.1. Dokumentacija o studentima preddiplomskih i diplomskih studija

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Matična knjiga studenata preddiplomskih i diplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Registar matične knjige studenata preddiplomskih i diplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Dosjei studenata s dokumentacijom (matični/upisni list, prijavnice, rješenja, rodni list, domovnica, potvrde o uplatama, završni/diplomski rad)	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Knjiga završetka preddiplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Registar knjige završetka preddiplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Knjiga završetka diplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Registar knjige završetka diplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Završni/diplomski radovi	T		Trajno čuvanje	Izvornik (u dosjeu studenta) / CD (knjižnica-repozitorij)
Knjiga ispisanih studenata preddiplomskog i diplomskog studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Registar knjige ispisanih studenata preddiplomskog i diplomskog studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Zapisnici završnih radova/ispita studenata preddiplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Zapisnici diplomskih ispita studenata diplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Diplome studenata završenih preddiplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Dopunske isprave o studiju studenata završenih preddiplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Diplome studenata završenih diplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Dopunske isprave o studiju studenata završenih diplomskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Knjiga evidencija izdanih potvrda za osobe izvan sustava redovitog obrazovanja	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Izdane potvrde za osobe izvan sustava redovitog obrazovanja (s pripadnom dokumentacijom)	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Knjiga evidencija izdanih potvrda za izjednačavanje akademskog naziva	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Izdane potvrde za izjednačavanje akademskog naziva (s pripadnom dokumentacijom)	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Kontrolnik upisanih redovitih studenata	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Rješenja o odobrenom prijelazu s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Fakultetske ili sveučilišne nagrade studentima	T		Trajno čuvanje	Izvornik

#### 6.7.2. Dokumentacija o studentima poslijediplomskih specijalističkih studija

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Matična knjiga studenata poslijediplomskih specijalističkih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Dosjei studenata s dokumentacijom (matični/upisni list, prijavnice, rješenja, rodni list, domovnica, potvrde o uplatama, završni/diplomski rad)	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Knjiga završetka poslijediplomskih specijalističkih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Diplomski radovi	T		Trajno čuvanje	Izvornik (u dosjeu studenta) / CD (knjižnica-repozitorij)
Knjiga ispisanih studenata	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Registar knjige ispisanih studenata	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Zapisnici diplomskih ispita	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Diplome studenata završenih poslijediplomskih specijalističkih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Dopunske isprave o studiju studenata završenih poslijediplomskih specijalističkih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Knjiga o izdavanju potvrda o završetku poslijediplomskih specijalističkih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik

### 6.7.3. Dokumentacija o studentima poslijediplomskih doktorskih studija

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Matična knjiga studenata poslijediplomskih doktorskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Dosjei studenata s dokumentacijom (matični/upisni list, prijavnice, rješenja, rodni list, domovnica, potvrde o uplatama, doktorski rad, potvrda o završetku dokorskog studija)	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Doktorski radovi	T		Trajno čuvanje	Izvornik (u dosjeu studenta) / CD (knjižnica-repozitorij)
Knjiga ispisanih studenata poslijediplomskih doktorskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Registar knjige ispisanih studenata poslijediplomskih doktorskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Registar knjige ispisanih studenata poslijediplomskih doktorskih studija	T		Trajno čuvanje	Izvornik

### 6.7.4. Dokumentacija o polaznicima programa cjeloživotnog učenja

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Matična knjiga polaznika programa cjeloživotnog učenja	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Dosjei polaznika s dokumentacijom (matični/upisni list, prijavnice, rješenja, rodni list, domovnica, potvrde o uplatama, ovjerena preslika diplome ranije završenoga studija, potvrda o završenom programu s pripadnom dopunskom ispravom)	T		Trajno čuvanje	Izvornik

Knjiga ispisanih polaznika programa cjeloživotnog učenja	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Registar knjige ispisanih polaznika programa cjeloživotnog učenja	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Knjiga o izdavanju potvrda o završenom programu	T		Trajno čuvanje	Izvornik

#### 6.7.5. Dokumentacija o dolaznim studentima ERASMUS/CEEPUS programa

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Matična knjiga dolaznih studenata Erasmus/Ceepus programa	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Dosjei studenata s dokumentacijom (matični/upisni list, prijavnice, rješenja, rodni list, potvrde o uplatama, potvrda o OIB-u, potvrda o položenim ispitima)	T		Trajno čuvanje	Izvornik

#### 6.7.6. Dokumentacija o polaganju ispita iz hrvatskoga jezika za strance

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Dosjei kandidata s dokumentacijom (prijavnica, potvrda o uplati, preslika putovnice, potvrda o položenom ispitu)	T		Trajno čuvanje	Izvornik

#### 6.7.7. Stegovna odgovornost studenata

Podgrupa	Rok (godine)	Rok se računa od	Postupak	Oblik čuvanja
Opća dokumentacija	2	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izvornik/Elektronički medij
Politika i postupci	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Odluka o imenovanju Stegovnog povjerenstva i žalbenog stegovnog povjerenstva	T		Trajno čuvanje	Izvornik
Sjednice i sastanci povjerenstva (poziv, dnevni red, zapisnici, odluke)	T		Trajno čuvanje	Izvornik

REPUBLIKA HRVATSKA  
 DRŽAVNI ARHIV U RIJECI  
 Klasa: UP/I-034-04/21-01/43  
 Ur.br. 2170-53-04-21-4  
 Rijeka, 16. 4. 2021.

Primljeno:		21-04-2021	
Klasifikacijska oznaka		Org. jed.	
003-01	21-01	4	81
Uredbeni broj		Pril.	Vrij.
217-24-01-21-4			

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 Filozofskom fakultetu Rijeka, Sveučilišna avenija 4, Rijeka, na primjenu Popisa dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja.

#### O b r a z l o ž e n j e:

Filozofski 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.

REPUBLIKA HRVATSKA  
 DRŽAVNI ARHIV U RIJECI  
 Klasa: UP/I - 034-04/21-01/43  
 Ur.br. 2170-53-04-21-2  
 Rijeka, 19.4.2021.

Primljeno: 21-04-2021		
Klasifikacijska oznaka		Org. jed.
003-01	21-01	4
Urudžbeni broj		Pril. Vrij.
2170-24-01-21-3		

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 Filozofskom fakultetu Rijeka, Sveučilišna avenija 4, Rijeka.

#### Obrazloženje:

Filozofski fakultet Rijeka, Rijeka dostavio je na prethodno odobrenje prijedlog Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom. Nakon što je uskladen 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.