

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/2020) te članka 72. Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na 26. sjednici svoga 4. saziva održanoj 20. prosinca 2022. godine donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM HRVATSKOG KATOLIČKOG SVEUČILIŠTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatskog katoličkog sveučilišta (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog katoličkog sveučilišta (dalje u tekstu: Sveučilište) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Sveučilišta odgovoran je rektor Sveučilišta.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Sveučilišta obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Sveučilišta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE SVEUČILIŠTA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Sveučilište je kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno:

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

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

(2) Popis informacijskih sustava za upravljanje gradivom Sveučilišta nalazi se u Prilogu 1. Pravila.

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

(4) Ako Sveučilište posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti HDA.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Sveučilište je dužno osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Sveučilišta mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

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

Članak 15.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Sveučilišta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Sveučilišta mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

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

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

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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

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

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

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Sveučilišta, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Sveučilišta.

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

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

- a) Financijska i računovodstvena dokumentacija čuva se u Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo 5 godina od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

- b) U Službi za pravne, kadrovske i opće poslove trajno se čuvaju sporazumi i ugovori o suradnji s drugim institucijama, a dokumentacija zaposlenika za vrijeme aktivnog statusa (personalni dosjei), ugovori o djelu s vanjskim suradnicima te natječajna dokumentacija 2 godine od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
- c) Dokumentacija studenata i polaznika (cjeloživotnog učenja, programa i stručnog usavršavanja) čuva se u Službi za studentska pitanja za vrijeme trajanja aktivnog statusa spisa te 1 godinu od isteka godine u kojoj je spis zaključen. Natječajna dokumentacija za upis na studije/programme čuva se do završetka natječajnog postupka.
- d) Projektna dokumentacija i dokumentacija vezana za strateško planiranje čuva se u Službi za strateško planiranje, razvoj i projekte za vrijeme trajanja aktivnog statusa projekata te 2 godine od isteka godine u kojoj je projekt zaključen.
- e) U Službi za poslove studija čuvaju se:
- studijski programi, izmjene i dopune studijskih programa trajno
 - programi cjeloživotnog učenja za vrijeme izvedbe programa cjeloživotnog učenja i 3 godine od završetka izvođenja programa cjeloživotnog učenja
 - izvedbeni planovi nastave i izmjene i dopune izvedbenog plana nastave 3 godine od završetka akademske godine za koju je donesen
 - odluke vezane za studentske statuse i međunarodne razmjene za vrijeme aktivnog statusa spisa i 1 godinu od isteka godine u kojoj je spis zaključen
 - dokumentacija vezana za mobilnost i stipendiranje studenata za vrijeme aktivnog statusa spisa i 1 godinu od isteka godine u kojoj je spis zaključen
 - dokumentacija fakultetskih vijeća i stručnih vijeća odjela 2 godine od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala
 - dokumentacija vezana za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija za vrijeme aktivnog statusa spisa i 1 godinu od isteka godine u kojoj je spis zaključen
- f) U uredu tajnika Sveučilišta trajno se čuvaju osnivački akti te dokumentacija Senata za vrijeme trajanja trenutnog saziva i 1 godinu od imenovanja novog saziva.
- g) Dokumentacija Odbora za izdavačku djelatnost i Odbora za znanost (odluke, dopisi i zapisnici) i odluke vezane za studentska prava čuvaju se u Uredu prorektora 5 godina od isteka godine u kojoj je spis zaključen, a odluke i korespondencija prorektora za vrijeme trajanja mandata prorektora i 1 godinu od isteka mandata prorektora.
- h) Dokumentacija vezana za osiguranje kvalitete, ankete (aktivne), potvrde o nastavnoj djelatnosti i izvješća o radu nastavnika čuvaju se u Samostalnom odjelu za osiguranje kvalitete 5 godina od isteka godine u kojoj je spis zaključen.
- i) Inventarne knjige čuvaju se trajno u Sveučilišnoj knjižnici.
- (4) Nakon proteka vremena čuvanja dokumentarnog gradiva određenog stavkom 3. ovoga članka u određenim ustrojstvenim jedinicama izvan pismohrane Sveučilišta, predmetno gradivo predaje se u pismohranu Sveučilišta na čuvanje do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

(5) 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.

(6) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Sveučilišta 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 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Sveučilište je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo oprema se zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Sveučilište je dužno sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

- (1) Sveučilište određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA.
- (2) Ukoliko Sveučilište posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Sveučilišta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja, Sveučilište je dužno dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

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

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Sveučilišta.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

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

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

(2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

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

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

Članak 38.

(1) Sveučilište može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Sveučilište je dužno izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Sveučilište je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Gradivo se predaje HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Sveučilište predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Sveučilištu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga I registraturnog gradiva, KLASA: 602-04/16-07/02, URBROJ: 498-05-16-07-01 od 14. lipnja 2016. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

KLASA: 011-01/22-02/005

URBROJ: 498-03-02-22-001

Zagreb, 20. prosinca 2022. godine

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Prilog:

1. Popis informacijskih sustava Hrvatskog katoličkog sveučilišta
2. Popis dokumentarnog gradiva Hrvatskog katoličkog sveučilišta s rokovima čuvanja

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Hrvatskog katoličkog sveučilišta i Popis informacijskih sustava Hrvatskog katoličkog sveučilišta dana 17. 1. 2023.,

KLASA: UP/I-611-03/23-06/01;

URBROJ: 565-09/5-23-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Hrvatskog katoličkog Sveučilišta rokovima čuvanja

dana 17. 1. 2023.,

KLASA: UP/I-611-03/23-06/01;

URBROJ: 565-09/5-23-2.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 31. siječnja 2023. godine.

PRILOG 1. PRAVILIMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM HRVATSKOG KATOLIČKOG SVEUČILIŠTA

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA ZA UPRAVLJANJE GRADIVOM HRVATSKOG KATOLIČKOG SVEUČILIŠTA

Za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatsko katoličko sveučilište koristi registar zaposlenih u javnom sektoru, COP (Centralizirani obračun plaća), ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta), Lamu FMS i Synesis.

Dokumentacija se vodi i kroz ostale interne baze podataka vezano uz kadar i nastavni proces.

Od siječnja 2023. uvodi se sustav Pantheon.

Planira se i potpuna digitalizacija kroz sustav EduPlan.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
Hrvatskog katoličkog sveučilišta

Sadržaj

1.	Organizacija i upravljanje	24
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi	29
3.	Nekretnine i oprema.....	35
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo.....	37
5.	Informacijski resursi i dokumentacija	41
6.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja.....	45
7.	Upisni postupak.....	47
8.	Polaznici studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja	49
9.	Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost	51
10.	Međunarodni odnosi i suradnja	53

Tumač korištenih oznaka

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

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

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

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

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

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.1.2.	Osnivački akti	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Udruživanje, pripajanje i dioba	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.	Ostale statusne i druge promjene	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.	Evidencije žigova, štambilja, identifikacijskih isprava i znakova	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.	Potpisi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.2.1.2.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i organizaciji rada	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.3.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.4.	Korespodencija s nadležnim Ministarstvom	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.2.1.5.	Odluke Ministarstva, suglasnosti	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Rektor								
1.2.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.2.2.2.	Odluke Rektora	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	Senat								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.3.1.	Odluke Senata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.2.	Sjednice Senata (pozivi, materijali i zapisnici)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.3.	Popratni materijali	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela								
1.3.1.	Rektorski kolegij								
1.3.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.1.2.	Sjednice	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.1.3.	Odluke	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Fakultetska vijeća								
1.3.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.2.2.	Sjednice	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.3.	Odluke	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.	Stručna vijeća odjela								
1.3.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.3.2.	Sjednice	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.3.	Odluke	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.4.	Sveučilišno vijeće poslijediplomskog (dokorskog) studija								
1.3.4.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.4.2.	Sjednice	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.4.3.	Odluke	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.5.	Odjelno vijeće poslijediplomskog sveučilišnog (doktorskog) studija								
1.3.5.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.5.2.	Sjednice	da	da	da	da	T	T	T	predaja arhivu
1.3.5.3.	Odluke	da	da	da	da	T	T	T	predaja arhivu
1.3.6.	Sveučilišni odbori								
1.3.6.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.6.2.	Sjednice	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.6.3.	Odluke	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.7.	Sveučilišna povjerenstva								
1.3.7.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.7.2.	Sjednice	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.7.3.	Odluke	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.8.	Propisi i normativni akti								
1.3.8.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.8.2.	Interni normativni akti	da	da	da	da	T	T	izlučivanje	predaja arhivu
1.3.8.3.	Interne odluke i rješenja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.8.4.	Ostali podzakonski akti	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.9.	Planovi i programi rada								
1.3.9.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.9.2.	Dugoročni planovi i strategije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.9.3.	Godišnji planovi rada	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.9.4.	Kratkoročni planovi rada	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.3.9.5.	Planovi rada ustrojbenih jedinica	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.6.	Izvjешća o radu								
1.6.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.6.2.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu i analize poslovanja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.3.	Izvjешća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.6.4.	Statistička izvješća i pregledi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.	Poslovna suradnja								
1.7.1.	Općenito	da	da	da	da	N+2 godine	N+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.7.2.	Strateška suradnja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.3.	Suradnja među fakultetima, veleučilištima i sveučilištima (Ugovori, evidencije ugovora i sporazumi)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.4.	Suradnja s fizičkim osobama (Ugovori, evidencije ugovora i sporazuma s fizičkim osobama)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.5.	Pojedinačni sudski i upravni sporovi (po završetku postupka)	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.8.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.8.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.8.2.	Informativni materijali	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.8.3.	Odnosi s javnošću	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.9.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.9.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.9.2.	Odličja i počasti	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.3.	Nagrade i priznanja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.4.	Sponzorstva i donacije (evidencija)	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.9.5.	Stipendije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.6.	Dobrotvorne aktivnosti	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.10.	Upravljanje kvalitetom								
1.10.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.10.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.4.	Certifikati	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.10.5.	Dokumentacija nastala u postupku certificiranja	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	Izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.11.	Nadzor								
1.11.1.	Vanjska revizija								
1.11.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.11.1.2.	Izveštaji o reviziji	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.11.1.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.2.	Unutarnja revizija								
1.11.2.1.	Postupci i pravila unutarnje revizije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.2.2.	Planovi rada unutarnje revizije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.11.2.3.	Izvještaji o radu unutarnje revizije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.	Sigurnost i zaštita								
1.12.1.	Općenito	da	da	da	da	N + 5 godina	N + 5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
1.12.2.	Nesreće i nepogode	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.3.	Civilna zaštita	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.4.	Rizici i osiguranje	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+3 godine	N+3 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.1.2.	Stručno usavršavanje (studijske godine, stipendije nastavnog kadra...)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.	Izbori nastavna i znanstvena zvanja								
2.1.2.1.	Odluke o izboru	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.2.	Izvešća stručnih povjerenstava o izboru u zvanje/na radno mjesto	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.3.	Popratna dokumentacija o izborima u zvanja/na radna mjesta	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.4.	Ostali oblici osposobljavanja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.2.	Organizacija radnih mjesta	da	da	da	da	Z+5 godina	N+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.3.	Zaposlenici								
2.2.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.3.2.	Evidencija zaposlenika/profesora	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.3.	Osobni dosjei zaposlenika/profesora i bivših zaposlenika/profesora	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.4.	Ostale evidencije o zaposlenicima/profesorima	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.4.	Radni odnosi								
2.2.4.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.4.2.	Odluke o pokretanju natječaja i tekst natječaja	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.4.3.	Odluke o pokretanju natječaja i tekst natječaja za rukovodeća mjesta	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.4.4.	Natječajna dokumentacija pristupnika koji su izabrani na radno mjesto	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.4.5.	Natječajna dokumentacija pristupnika koji nisu izabrani na radno mjesto	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	trajno brisanje
2.2.4.6.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.4.7.	Radni sporovi	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.5.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.5.2.	Evidencija radnog vremena zaposlenih	da	da	da	da	Z+6 godina	Z+6 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.5.3.	Godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti	da	da	da	da	Z+3 godine	Z+3 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.6.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.6.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.6.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.6.3.	Odluke i rješenja	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.6.4.	Povreda službene dužnosti	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.6.5.	Prijave nadležnom tijelu	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.6.6.	Sudski postupci (po završetku postupka)	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.6.7.	Materijalna odgovornost	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.7.	Praćenje i ocjenjivanje								
2.2.7.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.7.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.3.	Pojedinačni predmetni spisi	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.7.4.	Pravila i upute za sustav ocjenjivanja	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.7.5.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.7.6.	Žalbe i sporovi (po završetku postupka)	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.8.	Plaće i naknade plaća								
2.2.8.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.8.2.	Isplatne liste plaća i nakanada plaća	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.8.3.	Dodaci na plaću	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.8.4.	Stimulacija	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.9.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.9.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.9.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.9.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.9.4.	Dnevnice	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.9.5.	Jubilarne nagrade	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.9.6.	Darovi djeci zaposlenika	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.9.7.	Regres	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.9.8.	Pomoć u slučaju smrti	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.9.9.	Otpremnina	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.10.	Pogodnosti i darovi								
2.2.10.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.10.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.10.3.	Korištenje službenih vozila	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.10.4.	Mobiteli	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.10.5.	Kreditne kartice	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.10.6.	Parkirna mjesta	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.10.7.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.11.	Nagrade i priznanja zaposlenicima								
2.2.11.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.11.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.11.3.	Evidencije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.12.	Bolovanja								
2.2.12.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.12.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.12.3.	Potvrde liječnika	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.12.4.	Evidencija o bolovanjima	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.13.	Zaštita na radu								
2.2.13.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.13.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.13.3.	Osposobljavanje	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.13.4.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.13.5.	Evidencija o ozljedama	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.13.6.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.14.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.14.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.14.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.14.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.14.4.	Rodiljni dopust	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.15.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.15.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.15.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.15.3.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.16.	Radnička pitanja								
2.2.16.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.16.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.16.3.	Sporovi i arbitraža (po završetku postupka)	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.16.4.	Sindikati-sjednice i odluke	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.16.5.	Sindikati-popratna dokumentacija	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.17.	Rad volontera								
2.2.17.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.17.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.18.	Ravnopravnost u zapošljavanju								
2.2.18.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
2.2.18.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.18.3.	Invalidi, žene, branitelji, nacionalne manjine	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	Nekretnine i oprema								
3.1.	Planiranje i razvoj resursa								
3.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.1.2.	Planovi razvoja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.2.	Razvoj resursa	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.	Dokumentacija o zemljištima								
3.2.1.	Općenito	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.2.2.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.3.	Dokumentacija o zemljištu	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.4.	Evidencija nekretnina	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.	Korištenje i održavanje								
3.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.3.2.	Namjena i prenamjena	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.4.	Dokumentacija o nekretninama/objektima								
3.4.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.4.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.3.	Projektna dokumentacija radova	da	da	da	da	T/Z+10 godina	T	djelomično odabrati	trajno brisanje
3.4.4.	Stjecanje i uknjižba	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.5.	Prodaja i drugi oblici	da	da	da	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.6.	Sporovi	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.4.7.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.4.8.	Nerealizirani projekti	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.5.	Zaštita nekretnina/objekta								
3.5.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.5.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.5.3.	Protupožarna zaštita	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.5.4.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.5.5.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.5.6.	Požari, poplave i potresi	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.5.7.	Neovlašteni pristup i provale	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.6.	Oprema								
3.6.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.6.2.	Inventura	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.6.3.	Rashod i otpis opreme	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.6.4.	Telekomunikacijska oprema	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.6.5.	Namještaj	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.6.6.	Protupožarna i protuprovalna oprema	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.6.7.	Računalna oprema	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.6.8.	Oprema za grijanje i klimatizaciju	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
3.6.9.	Prijevozna sredstva	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.6.10.	Laboratorijska oprema i sustavi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	IBP trajno brisanje
3.6.11.	Ostala nespomenuta oprema	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijska izvješća								
4.1.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.1.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.1.4.	Ostala financijska izvješća	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.1.1.5.	Završni račun	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.2.	Financijski planovi								
4.1.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.1.2.2.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.2.3.	Ostali financijski planovi	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.1.2.4.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.1.3.	Bilanca								
4.1.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.1.3.2.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.1.3.3.	Ostale bilance	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.1.3.4.	Završni računi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.4.5.	Izvešće	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+2 godine	N+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.3.	Kontni plan	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.2.1.4.	Glavna knjiga	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.2.1.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.2.1.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.2.1.7.	Ulazni i izlazni računi	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.2.1.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.2.1.9.	Knjigovodstvene isprave	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+2 godine	N+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	Trajno brisanje
4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	Trajno brisanje
4.2.2.5.	Amortizacija i otpis	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	Trajno brisanje
4.2.2.6.	Knjigovodstvene isprave	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	Trajno brisanje
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.3.2.	Obrasci platnoga prometa	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.3.2.	Žiro račun	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.3.	Bankovne,kreditne i potrošačke kartice	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.4.	Krediti	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.5.	Blagajna	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.6.	Porezi i pristojbe	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.7.	Porezne kartice	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.3.8.	Incidenti i istrage	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.	Ostvarenje prihoda								
4.4.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.4.2.	Dokumentacija vezana uz financiranje iz državnog proračuna	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.4.	Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti i prava	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.5.	Prihodi od članarina i naknada	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.4.6.	Ostali nespomenuti izvori financiranja	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.5.	Trošenje sredstava								
4.5.1.	Nabava								
4.5.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+2 godine	N+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.1.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.1.3.	Godišnji plan nabave	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.5.1.4.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.5.1.5.	Ugovori o izvršenju javne nabave	da	da	da	da	T/Z+5 godina	T	djelomično odabrati	trajno brisanje
4.5.1.6.	Izvješća o javnoj nabavi	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.5.1.7.	Nabava strateške opreme	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.	Putni troškovi								
4.5.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.5.2.2.	Putni nalozi	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.5.2.3.	Obračuni i izvješća	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.5.2.4.	Sporovi i istrage	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.5.3.	Fondovi, zaklade, donacije								
4.5.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.5.3.2.	Statistika i izvješća	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.3.	Odluke o sredstvima	da	da	da	da	Z+7 godina	Z+7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.6.	Financijski nadzor								
4.6.1.	Unutarnji nadzor								
4.6.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.6.1.2.	Odgovornosti i zaduženja	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.6.1.3.	Izvješća i analize	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.1.4.	Istrage i prijave	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.6.2.	Vanjski nadzor								
4.6.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.6.2.2.	Odgovornosti i zaduženja	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
4.6.2.3.	Izješća i analize	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
4.6.2.4.	Istrage i prijave	da	da	da	da	Z+11 godina	Z+11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.	Informacijski resursi i dokumentacija								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+2 godine	N+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.1.2.	Dostupnost informacija	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.2.	Pravo na pristup informacijama								
5.2.1.	Katalog informacija	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.3.	Incidenti i istrage								
5.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.3.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.	Informacijski sustavi								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.4.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.4.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.	Aplikacije								
5.5.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.5.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.3.	Korisnici	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.2.4.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.5.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.2.6.	Održavanje	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.6.	Mrežne usluge								
5.6.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.6.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.6.3.	Korisnici	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.6.4.	Uvođenje i unaprjeđenje sustava	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.7.	Upravljanje podacima								
5.7.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.7.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.7.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.7.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.7.5.	Specifikacije strukture podataka	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.7.6.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.8.	Upravljanje dokumentima								
5.8.1.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.8.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.8.1.2.	Klasifikacijski planovi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.8.2.	Evidencije dokumentacije								
5.8.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.8.2.2.	Evidencije uredskog poslovanja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.8.3.	Rukovanje dokumentacijom								
5.8.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.8.3.2.	Ovlaštenja	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.8.3.3.	Primopredaja	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.8.3.4.	Čuvanje i zaštita	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.8.3.5.	Gubitak i oštećivanje	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.8.4.	Obrada dokumentacije								
5.8.4.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.8.4.2.	Sređivanje i opis	da	da	da	da	T/Z+2 godine	T/Z+2 godine	djelomično odabrati	trajno brisanje
5.8.4.3.	Pretvorba i migracija dokumentacije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.8.5.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
5.8.5.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.8.5.2.	Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom i Popisi dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.8.5.3.	Izlučivanje i uništenje	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.8.5.4.	Predaja vlastite dokumentacije drugoj pravnoj osobi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.8.5.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.8.6.	Nadzor								
5.8.6.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.8.6.2.	Pojedinačni postupci nadzora	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke								
5.9.1.	Knjižni fond								
5.9.1.1.	Evidencije i katalozi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.1.2.	Knjige	da	da	da	da	T/Z+5 godina	T/Z+5 godina	djelomično odabrati	trajno brisanje
5.9.1.3.	Časopisi	da	da	da	da	T/Z+5 godina	T/Z+5 godina	djelomično odabrati	trajno brisanje
5.9.2.	Dokumentacijske zbirke								
5.9.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.9.2.2.	Evidencije i katalozi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.2.3.	Imenici	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.2.4.	Fotografije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.2.5.	Hemeroteka	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.2.6.	Članci, izdanja, rukopisi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.9.2.7.	Biografije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.2.8.	Zbirka stručnih pomagala	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.3.	Prikupljanje, korištenje i obrada								
5.9.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.9.3.2.	Nabava i obrada	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.9.3.4.	Revizija i otpis	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.9.3.5.	Korištenje	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.9.4.	Izdavaštvo								
5.9.4.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.9.4.2.	Evidencija izdanja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.5.	Priprema i objavljivanje izdanja								
5.9.5.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.9.5.2.	Objavljena izdanja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.9.5.3.	Priprema izdanja	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
5.9.5.4.	Pomoćna dokumentacija	da	da	da	da	Z+3 godine	Z+3 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
6.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja								
6.1.	Nastavni planovi i programi								
6.1.1.	Prijedlozi planova i programa	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.2.	Odluke i rješenja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.	Izvješća	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.	Organizacija (provedba) nastave								
6.2.1.	Satnica	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.2.	Priprema nastave	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
6.2.3.	Nastavna sredstva i pomagala	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
6.2.4.	Demonstratura	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
6.2.5.	Stručna praksa	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.2.1.	Terenska nastava								
6.2.1.1.	Odluke o održavanju terenske nastave	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.1.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja terenske nastave	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.2.2.	Izvešća o nastavi								
6.2.2.1.	Općenito	da	da	da	da	Z+2 godine	Z+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
6.2.2.2.	Izvešća o održanoj nastavi	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.3.	Obavijesti i evidencije								
6.2.3.1.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
6.2.3.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
6.3.	Polaganje ispita								
6.3.1.	Prijavnice za polaganje određenih kategorija ispita	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.2.	Ispunjeni pisani ispiti	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	izlučivanje	trajno brisanje
6.3.3.	Zapisnici o položenim ispitima (određenih kategorija ispita)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.4.	Evidencije o polaganju ispita (digitalno u ISVU)	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.5.	Izveštaji o održanim ispitima (digitalno u ISVU)8	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.	Evaluacija izvođenja nastave								
6.4.1.	Anketni listići	da	da	da	da	T/Z+2 godine	T/Z+2 godine	djelomično izlučivanje	trajno brisanje
6.4.2.	Izveštaji o evaluaciji izvođenja nastave	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Upisni postupak								
7.1.	Prijediplomski studij								
7.1.1.	Natječaj za upis	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
7.1.2.	Odluka o upisu	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.3.	Obrasci usmene provjere - razredbeni postupak (rezultati PI od prošlih godina, od ove su u aplikaciji, osim doktorskih)	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
7.1.4.	Prijave za razredbeni postupak	-	da	-	-	N+1 godina	-	IBP izlučivanje	-
7.1.5.	Evidencija pristupnika (vodi se u Postani student i NISpDS, Sveučilište preuzima konačne tablice s njihovih stranica i vodi ih digitalno)	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.6.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	-	da	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.7.	Žalbe na razredbeni postupak	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
7.2.	Diplomski studij								
7.2.1.	Natječaj za upis	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.2.2.	Odluka o upisu	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.3.	Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti (rezultati PI od prošlih godina, od ove su u aplikaciji, osim doktorskih)	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
7.2.4.	Prijave za razredbeni postupak	-	da	-	-	Z+1 godina	-	IBP izlučivanje	-
7.2.5.	Evidencija pristupnika (vodi se u Postani student i NISpDS, Sveučilište preuzima konačne tablice s njihovih stranica i vodi ih digitalno)	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.6.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	-	da	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.7.	Žalbe na razredbeni postupak	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje
7.3.	Poslijediplomski studij								
7.3.1.	Natječaj za upis	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
7.3.2.	Odluka o upisu	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.3.3.	Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
7.3.4.	Prijave za razredbeni postupak	-	da	-	-	Z+1 godina	-	IBP izlučivanje	-
7.3.5.	Evidencija pristupnika (vodi se u Postani student i NISpDS, Sveučilište preuzima konačne tablice s njihovih stranica i vodi ih	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	digitalno)								
7.3.6.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	-	da	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.3.7.	Žalbe na razredbeni postupak	da	da	da	da	Z+1 godina	Z+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
8.	Polaznici studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja								
8.1.	Prijediplomski studij								
8.1.1.	Evidencije studenata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.1.2.	Dosjei studenata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.1.3.	Završni radovi (Završni i istaknuti radovi studenata)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.1.4.	Zamolbe studenata/pristupnika	da	da	da	da	Z + 5 godina	Z + 5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.2.	Razlikovna godina								
8.2.1.	Evidencija studenata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.2.	Dosjei studenata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.3.	Diplomski radovi (Diplomski i istaknuti radovi studenata)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.4.	Zamolbe studenata/pristupnika	da	da	da	da	Z + 5 godina	Z + 5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.3.	Diplomski studij								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.3.1.	Evidencije studenata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.3.2.	Dosjei studenata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.3.3.	Diplomski radovi (Diplomski i istaknuti radovi studenata)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.3.4.	Zamolbe studenata/pristupnika	da	da	da	da	Z + 5 godina	Z + 5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.4.	Doktorski studij								
8.4.1.	Evidencije studenata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.4.2.	Dosjei studenata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.4.3.	Doktorski radovi (Diplomski i istaknuti radovi studenata)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.4.4.	Zamolbe studenata/pristupnika	da	da	da	da	Z + 5 godina	Z + 5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.5.	Praćenje rada polaznika studijskih programa i cjeloživotnog učenja								
8.5.1.	Statistika (diplomiranih, ispisanih)	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8..2.	Nagrade istaknutim studentima	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.5.3.	Stegovni postupak studenata (nakon završetka postupka)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.6.	Studentska prava i statusi								
8.6.1.	Općenito (ISVU)	-	da	-	-	N+1 godina	-	IBP izlučivanje	-
8.6.2.	Zdravstveno osiguranje studenata (ISVU)	-	da	-	-	Z+5 godina	-	IBP izlučivanje	-
8.7.	Stipendiranje i kreditiranje studenata								
8.7.1.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.7.2.	Obavijesti i upute kandidatima	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.7.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.7.4.	Natječaji za stipendije i rezultati postupka	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.7.5.	Žalbe na rezultate natječaja	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.7.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.8.	Specifični statusi								
8.8.1.	Rješenja o odobrenju prijelaza sa drugog visokog učilišta	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.8.2.	Mirovanje studentskih prava	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.8.3.	Priznavanje inozemne visokoškolske kvalifikacije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
8.8.4.	Vrhunski sportaši	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.8.5.	Prilagodba ispitne tehnologije	da	da	da	da	Z+10 godina	Z+10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.8.	Studentska tijela								
8.8.1.	Studentski zbor	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.8.2.	Studentske udruge i klubovi	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
9.	Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost								
9.1.	Strategije, planovi i programi stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti								
9.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+5 godina	N+5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
9.1.2.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.1.3.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	da	da	da	N+2 godine	N+2 godine	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
9.1.4.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.	Evidencije projekata (ovisi od skučaja do slučaja: jedinstvena, specijalizirana, realizirani/nerealizirani i sl.)								
9.2.1.	Evidencija realiziranih projekata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.2.	Evidencija nerealiziranih projekata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.	Projekti								
9.3.1.	Prijava i ugovaranje	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.2.	Godišnja i završna izvješća	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.3.	Studije i zaključci rezultata	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.4..	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	Izlučivanje	trajno brisanje
9.3.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	Izlučivanje	trajno brisanje
9.3.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.	Stručni i znanstveni skupovi izvan projekata								
9.4.1.	Skupovi u organizaciji/suorganizaciji fakulteta								
9.4.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
9.4.1.2.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.1.3.	Organizacija skupova	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.	Stručni i znanstveni skupovi								
9.5.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.5.2.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.3.	Organizacija skupova	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.	Međunarodni odnosi i suradnja								
10.1.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti								
10.1.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1 godina	N+1 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje
10.1.2.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora	da	da	da	da	Z+5 godina	Z+5 godina	predaja arhivu	predaja arhivu

Rektor

prof. dr. sc. Željko Tanjić