

KLASA: UP/I- 612-06/18-03/18
URBROJ: 565-09/5-18-2
 Zagreb, 7. lipnja 2018.

Primljeno:	18.06.2018.		
Klasifikacijska oznaka:	612-06/18-01/01	Org. jed.	01
Urudžbeni broj:	565-01-18-1	Pril.	Vrij.

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009, 125/2011- Kazneni zakon i 46/2017), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta u Zagrebu, Pierottijeva 6, 10000 Zagreb od 24. svibnja 2018. izdaje se:

R J E Š E N J E
o suglasnosti
na Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva
Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
i
o odobrenju
Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja
Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Pierottijeva 6, 10000 Zagreb, Klasa: 612-06/17-01/01; Urbroj: 251-69-01-17-3 od 28. svibnja 2018.
2. Odobrava se Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, kao prilog Pravilniku o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.
3. Stavlja se izvan snage Rješenje o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskoga i registraturnoga gradiva i o odobrenju Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta, Klasa: UP/I-612-06/08-03/37; Urbroj: 565-19-08-4 od 30. rujna 2008.
4. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
5. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
6. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Budući da je Prehrambeno-biotehnološki fakultet izradio novi Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) odnosno Posebni popis s rokovima čuvanja gradiva, sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti rješenje kao u dispozitivu.

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

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva Prehrambeno biotehnološkog fakulteta ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 4. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.



RAVNATELJ
dr. sc. Dinko Čutura



Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 – Kazneni zakon, 46/17) članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04, 106/07) i članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) Fakultetsko vijeće Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta u Zagrebu donijelo je

PRAVILNIK

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), kao i predaja gradiva nadležnom državnom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Posebni popis arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje, je zaprimljeno ili se koristi u poslovanju u poslovanju Fakulteta.
- (3) Ako se tijekom rada na Fakultetu pojavi novo gradivo koje nije obuhvaćeno Popisom iz stavka 2. ovog članka, obavlja se izmjena i dopuna postojećeg Popisa.
- (4) Kao sastavni dio ovog Pravilnika, Posebni popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja ne može se primjenjivati bez dobivenog odobrenja nadležnog arhiva.

Članak 2.

- (1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.
- (2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:



Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem Fakulteta u obavljanju svoje djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva. Arhivsko gradivo je neotuđivo.

Zapisi ili dokumenti poglavito su spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovnice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojnočitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivska jedinica gradiva je najmanja logično-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i slično).

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Fakulteta. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju odredbe zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo. Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnoga državnog arhiva.

Ured pismohrane je u sastavu Fakulteta u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane i radi u Uredu pismohrane (dalje u tekstu: *arhivar*).

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Fakulteta čini cjelinu (*arhivski fond*) i u načelu se ne može dijeliti.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Posebani popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Fakulteta, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Javnim arhivskim ili registraturnim gradivom smatra se gradivo nastalo djelovanjem i radom Fakulteta, kao javne ustanove.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 4.

(1) Fakultet je dužan o promjeni statusa i ustrojstva izvijestiti nadležni državni arhiv radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

(2) Fakultet, koji je stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnoga državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnoga državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo Fakulteta,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnoga državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem njihova gradiva,
- pridržavati se uputa nadležnoga državnog arhiva glede zaštite gradiva,
- obvezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka;
- dužan je i nakon što je arhivsko gradivo odabrano, osigurati čuvanje onoga registraturnog gradiva kojemu još nisu protekli rokovi čuvanja,
- obvezan je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- dužan je odrediti djelatnika odgovornoga za rad Ureda pismohrane i djelatnika u Uredu pismohrane.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 5.

(1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Fakulteta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u Uredu pismohrane.

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

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan Ureda pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te Uredu pismohrane redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 6. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.



Članak 6.

- (1) U okviru uredovanja Ureda pismohrane vodi se Zbirna evidencija gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta.
- (2) Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 7.

Jednom godišnje Fakultet dostavlja nadležnom državnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07)

III

1. KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 8.

- (1) Riješeni predmeti i dovršeni Spisi (dalje: gradivo) stavljaju se odmah, a najkasnije u roku 8 (osam) dana nakon njihovog rješavanja, u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.
- (2) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ona se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u Ured pismohrane, osim u slučajevima iz članka 5. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te opisano.
- (3) Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.
- (4) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta koji raspolaže.
- (5) Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u Ured pismohrane, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.
- (6) Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 9.

- (1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u Ured pismohrane u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i arhivar.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od koji jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi arhivar.



(4) Arhivar je dužan pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članka 10.

(1) Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama Ureda pismohrane.

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

2. NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 11.

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

(2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obavezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 12.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija i tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 13.

(1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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



- (3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (4) Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
- (5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.
- (6) Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.
- (7) Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 11., 12. i 13. ovog Pravilnika je voditelj Službe za informatičku potporu.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 14.

- (1) Korištenje gradiva odobrava arhivar.
- (2) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama Ureda pismohrane samo i jedino uz nazočnost arhivara.
- (3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdvajanjem preslika ili izdvajanjem izvornika.
- (4) Izvorno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 15.

- (1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.
- (2) Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima arhivar, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 16.

- (1) Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članka 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15).

Članak 17.

- (1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u Uredu pismohrane, arhivar vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u Ured pismohrane te ako utvrdi da nije traži povrat gradiva.



(2) Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis arhivara, da mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 18.

(1) Postupak odabiranja arhivskoga i izlučivanja onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja provodi se redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva te obvezno prije predavanja gradiva HDA.

(2) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02) kao i Popisu iz članak 1. stavak 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

Članak 19.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

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

Članak 20.

(1) Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u dužnim metrima, broju svežnjeva, registratora, knjiga te redni broj iz Posebnog popisa.

(3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Popisu iz članka 1. stavku 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

(4) Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

(5) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Fakulteta, dostavlja se HDA, koji izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.



- (6) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i uništavanja dotičnoga gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.
- (7) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik čiji se jedan primjerak dostavlja HDA.
- (8) Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.
- (9) Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva u Uredu pismohrane, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.
- (10) Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 28.

- (1) Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se nadležnom državnom arhivu sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita i uvjeti korištenja, čuvanje, uporaba i obrada arhivskog gradiva, javna arhivska služba, te nadležnosti i zadaće arhiva te sukladno podzakonskim aktima kojima se utvrđuje način i postupak predaje javnog i privatnog arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Prije predaje nadležnom državnom arhivu, Fakultet je dužan obaviti odabiranje, izlučivanje i sređivanje gradiva.
- (3) Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Fakultet i nadležni državni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.
- (4) Ako je gradivo i nakon isteka roka iz stavka 2. ovog članka potrebno u redovitom poslovanju, Fakultet i nadležni državni arhiv će utvrditi popis takvog gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati nadležnom državnom arhivu.
- (5) Fakultet je dužan arhivsko gradivo predati HDA u izvorniku, sređeno, označeno, popisano, u zaokruženim cjelinama za određeno vremensko razdoblje te tehnički opremljeno, a u skladu s pravilnikom kojim se uređuje predaja arhivskog gradiva arhivima.
- (6) O predaji arhivskoga gradiva Fakulteta nadležnom državnom arhivu (HDA) sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Fakultet je dužan imati odgovornu osobu za rad Ureda pismohrane te zaduženog arhivara s punim ili nepunim radnim vremenom u Uredu pismohrane.

Članak 30.

- (1) Arhivar mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama, sukladno pravilnikom kojim se utvrđuju stručna zvanja u arhivskoj struci, te uvjeti i način njihova stjecanja.
- (2) Ako zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od zasnivanja radnog odnosa na radnom mjestu arhivara.

Članak 31.

Arhivar obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema i predaje arhivskoga gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

Arhivar je dužan pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdavati ih,
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u vezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka ugovora o radu arhivar je dužan izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva osobi koja preuzima poslove arhivara.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

- (1) Fakultet je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.
- (2) Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.
- (3) Materijalna zaštita osigurava se:



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

Članak 35.

- (1) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive vari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.
- (2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
- (3) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

- (1) Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjjetljenje i dr.
- (2) Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad Ureda pismohrane i arhivaru.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama zakonom kojim se uređuje zaštita i uvjeti korištenja, čuvanje, uporaba i obrada arhivskoga gradiva, javna arhivska služba te nadležnosti i zadaće arhiva kao i u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 40.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se zakonom kojim se uređuje zaštita i uvjeti korištenja, čuvanje, uporaba i obrada arhivskoga gradiva, javna arhivska služba te nadležnosti



i zadaće arhiva, podzakonski akti doneseni temeljem spomenutog zakona kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 41.

Posebani popis arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta primjenjuje se po pribavljenome odobrenju HDA.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti HDA.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 28. svibnja 2008. godine na kojeg je Hrvatski državni arhiv dao suglasnost Rješenjem (KLASA: 612-06/08-03/37, URBROJ: 865-19-08-4) od 30. rujna 2008. godine.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Fakulteta.

KLASA: 612-06/17-01/01

URBROJ: 251-69-01-17-3

DEKAN



prof. dr. sc. Damir Ježek

Napomena: HDA je izdao suglasnost na Pravilnik dana 7.6.2018. te odobrio Posebni-* popis dana 7.6.2018.



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
PREHRAMBENO-BIOTEHNOLOŠKI FAKULTET
Pierottijeva 6, Zagreb
KLASA: 612-06/17-01/01
URBROJ: 251-69-01-17-3

POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Svrha dokumenta

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja osnovni je alat za upravljanje dokumentacijom i provođenje postupka vrednovanja te izlučivanja gradiva koje nastaje radom Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a njegove su funkcije sljedeće:

- osigurati ujednačenu i preglednu organizaciju dokumentacije,
- olakšati i učiniti pouzdanim pretraživanje i pronalaženje dokumentacije,
- uspostaviti postupke označavanja i evidentiranja spisa,
- olakšati upravljanje dokumentacijom,
- osigurati da se dokumentacija čuva dok god je to potrebno, odnosno da se nepotrebna dokumentacija sustavno i pravovremeno izlučuje sukladno propisima o rokovima čuvanja.

Metodologija izrade

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu izraden je sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/2002) temeljem Općega popisa gradiva s rokovima čuvanja koje je Hrvatsko arhivsko vijeće donijelo na svojoj 11. sjednici 28. svibnja 2012. godine.

Kao i kod drugih pravnih osoba poslovne funkcije Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu u načelu se mogu grupirati u dvije osnovne cjeline: one koje su specifične za djelatnost, te one koje se odnose na opće i administrativne poslove koji se obavljaju radi organizacije i praćenja djelatnosti, upravljanja resursima i organizacijom.

Rokovi čuvanja

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesječja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom "Z" iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Tumač korištenih oznaka:

T = Rok čuvanja je trajan

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.

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

DI = Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja dokumentacija se može djelomično odabrati za trajno čuvanje, prema uputama hrvatskog nadležnog arhiva i djelomično izlučiti, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva. 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 trajno čuvanje, odnosno gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći i oni koji se odnose na dokumentaciju koja se treba izlučiti.

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

SADRŽAJ

1. Organizacija i upravljanje	4
2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi	7
3. Imovina (nekretnine, postrojenja i oprema)	8
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo	10
5. Svi sudski, izvansudski i upravni sporovi, nagodbe i drugi postupci	12
6. Informacijski sustavi i dokumentacija	12
7. Ustrojavanja studijskih programa	13
8. Upisni postupak	13
9. Studijski programi, polaznici studijskih programa, prava koja proizlaze iz studiranja	13
10. Studentske organizacije	15
11. Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost	15
12. Međunarodni odnosi i suradnja	15
13. Strategija, politika i postupci	15

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	GRUPA	PODGRUPA	OPIS GRADIVA	ROK ČUVANJA	POSTUPAK
1	1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	1.1. Djelatnost / Osnivanje, prijava i promjena poslovanja	1.1.1. Osnivanje	1.1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju, prijavi i registraciji djelatnosti kod nadležnih tijela		T
2			1.1.2. Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom	1.1.2.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	N+5	DI
3				1.1.2.2. Odluke nadležnog Sveučilišta		T
4			1.1.3. Odnosi s nadležnim Ministarstvom i agencijama	1.1.3.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	N+5	DI
5				1.1.3.2. Odluke nadležnog Ministarstva i Agencija		T
6			1.1.4. Promjena djelatnosti	1.1.4.1. Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti, prijavi i registraciji promjene kod nadležnih tijela		T
7			1.1.5. Ostale statusne i druge promjene	1.1.5.1. Promjena pravnog statusa, promjena vlasnika, promjena naziva, sjedišta, prestanak rada		T
8			1.1.6. Znakovi i identifikacijske isprave	1.1.6.1. Odluke o znakovima (logotip Fakulteta ili sl.) i identifikacijskim ispravama (izrada, korištenje)		T
9			1.1.7. Potpisi	1.1.7.1. Odluke o potpisima (izrada, ovlaštenja, korištenje)		T
10			1.1.8. Žigovi	1.1.8.1. Odluke o korištenju žigova (izrada, korištenje, otpis)		T
11		1.2. Upravljanje	1.2.1. Unutarnji ustroj	1.2.1.1. Odluke, rješenja o osnivanju ili ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica, reorganizaciji i sl.		T
12				1.2.1.2. Sistematizacija radnih mjesta - pravilnici		T
13				1.2.1.3. Imenovanja i razrješenja		T
14			1.2.2. Tijela upravljanja - Dekan i Fakultetsko vijeće	1.2.2.1. Imenovanje i razrješenje dekana		T
15				1.2.2.2. Odluke dekana		T
16				1.2.2.3. Izvještaji tijela upravljanja		T
17				1.2.2.4. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
18				1.2.2.5. Sjednice (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)		T
19		1.3. Stručna i savjetodavna (radna) tijela	1.3.1. Dekanski kolegij	1.3.1.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
20				1.3.1.2. Zapisnici o radu kolegija		T
21				1.3.1.3. Dokumentacija o radu kolegija (zapisnici, pozivi, radni materijali itd.)		T
22			1.3.2. Fakultetski odbori	1.3.2.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
23				1.3.2.2. Poslovnici o radu		T
24				1.3.2.3. Dokumentacija o radu tijela		T
25			1.3.3. Fakultetska povjerenstva	1.3.3.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
26				1.3.3.2. Dokumentacija o radu		T
27		1.4. Propisi i normativni akti	1.4.1. Sudjelovanje pri izradi propisa	1.4.1.1. Mišljenje i prijedlozi na prijedloge zakona i drugih propisa koji se odnose na djelatnost fakulteta	Z+2	I
28			1.4.2. Interni normativni akti	1.4.2.1. Statuti Fakulteta, interni pravilnici i upute o radu Fakulteta		T

29			1.4.3. Obvezujući propisi drugih tijela	1.4.3.1. Obvezujuće upute, naputci i dopisi (Senat Sveučilišta, nadležno ministarstvo i sl.)		T
30		1.5. Planovi i programi rada	1.5.1. Dugoročni planovi i strategije	1.5.1.1. Strateško planiranje razvoja djelatnosti na nastavnom i znanstvenom području		T
32			1.5.2. Godišnji planovi rada	1.5.2.1. Zbirni godišnji planovi		T
33				1.5.2.2. Posebni i pojedinačni godišnji planovi	Z+2	I
34			1.5.3. Kratkoročni planovi rada	1.5.3.1. Dokumentacija planova po segmentima poslovanjima i kraćim vremenskim razdobljima	Z+2	D
35		1.6. Izvješća o radu	1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	1.6.1.1. Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu: godišnji statistički izvještaji i slično		T
36				1.6.1.2. Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	N+5	I
37			1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu	1.6.2.1. Zbirna izvješća – kratkoročna izvješća koja se odnose na organizaciju u cjelini ili na više segmenata njezine djelatnosti i rada	N+2	I
38		1.7. Poslovna suradnja	1.7.1. Općenito	1.7.1.1. Pravila, odluke i upute o općim pitanjima poslovne suradnje		T
39			1.7.2. Planovi i projekti	1.7.2.1. Planovi i projekti	Z+10	DI
40				1.7.2.2. Ostale analize, izvješća i statistika	Z+2	DI
41			1.7.3. Strane organizacije i pojedinci	1.7.3.1. Članstvo u međunarodnim udrugama		T
42				1.7.3.2. Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskid ugovora, elaborati	Z+10	DI
43				1.7.3.3. Prijedlozi i ponude – prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+4	I
44				1.7.3.4. Članska prava i obveze – dokumentacija o ostvarivanju članskih prava i obveza prema međunarodnim udrugama	Z+5	D
45				1.7.3.5. Projekti i programi suradnje	Z+10	DI
46			1.7.4. Domaće organizacije i pojedinci – državne i javne službe	1.7.4.1. Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskid ugovora, elaborati	Z+10	D
47				1.7.4.2. Prijedlozi i ponude – prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+4	I
48				1.7.4.3. Projekti i programi suradnje	Z+10	I
49			1.7.5. Domaće organizacije i pojedinci – ostale organizacije i pojedinci	1.7.5.1. Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskid ugovora, elaborati	Z+10	D
50				1.7.5.2. Prijedlozi i ponude – prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+5	I
51				1.7.5.3. Projekti i programi suradnje	Z+10	DI
52		1.8. Seminari i konferencije	1.8.1. Organizacija seminara i konferencija	1.8.1.1. Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija; programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.	N+5	D
53			1.8.2. Sudjelovanje seminara i konferencija - sudjelovanje	1.8.2.1. Programi, pozivi, materijali i dr.	Z+2	I
54		1.9. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću	1.9.1. Informativni materijali – namijenjeni informiranju javnosti o organizacija, njezinoj djelatnosti i stajalištima	1.9.1.1. Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	N+2	D
55			1.9.2. Odnosi s javnošću	1.9.3.1. Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja	N+1	D
56			1.9.3. Promidžba	1.9.3.1. Promidžbeni materijal, promidžbene aktivnosti	Z+2	D
57			1.9.4. Izložbe	1.9.4.1. Katalozi i popisi izložaka		T

58			1.9.5. Svečanosti i proslave	1.9.5.1. Obilježnice		T
59				1.9.5.2. Inauguracije i ostali događaji	N+2	I
60			1.9.6. Posjeti	1.9.6.1. Dokumentacija o službenim, studijskim i drugim posjetima organizaciji i predstavnika i zaposlenika organizacije drugim osobama		
61		1.10. Nagrade, priznanja i darovi	1.10.1. Odličja i počasti	1.10.1.1. Dokumentacija o primljenim odličjima i počastima organizaciji, njezinim članovima i zaposlenicima	Z+5	D
62			1.10.2. Nagrade i priznanja	1.10.2.1. Dokumentacijama o nagradama, priznanjima i darovima, sponzorstvima i donacijama, te dobrotvornim aktivnostima Fakultetu, zaposlenicima i studentima		T
63			1.10.3. Darovi	1.10.3.1. Dodjela odnosno primljeni darovi – podaci o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima	Z+2	D
64			1.10.4. Sponzorstva i donacije	1.10.4.1. Evidencija	Z+10	DI
65				1.10.4.2. Pojedinačna sponzorstva i donacije	Z+2	D
66			1.10.5. Stipendije	1.10.5.1. Evidencija stipendija		T
67			1.10.6. Dobrotvorne aktivnosti	1.10.6.1. Sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima	Z+5	I
68		1.11. Upravljanje kvalitetom	1.11.1. Sustav kvalitete	1.11.1.1. Norme i specifikacije sustava kvalitete		T
69				1.11.1.2. Certifikati		T
70				1.11.1.3. Projekti uvođenja i razvoja	Z+2	I
71			1.11.2. Vanjski nadzor	1.11.2.1. Izvješća i ocjene		T
72				1.11.2.2. Provedba nadzora	Z+5	I
73			1.11.3. Unutarnji nadzor	1.11.3.1. Izvješća i ocjene		T
74				1.11.3.2. provedba nadzora	Z+5	I
75		1.12. Nadzor	1.12.1. Vanjski nadzor	1.12.1.1. Zapisnici o obavljenim revizijama, rješenja i odluke revizijskih tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je pokrenut revizijski postupak, te prepiska nastala u postupku revizije		T
76			1.12.2. Unutarnji nadzor	1.12.2.1. Zapisnici rješenja i odluke i druga dokumentacija		T
77		1.13. Sigurnost i zaštita	1.13.1. Nesreće i nepogode	1.13.1.1. Planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće	Z+10	DI
78				1.13.1.2. Pojedine nesreće i nepogode - dokumentacija	Z+10	DI
79			1.13.2. Rizici i osiguranje	1.13.2.1. Dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode, te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	Z+5	DI
80				1.13.2.2. Procjena rizika i ugovaranje osiguranja	Z+5	DI
81	2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI	2.1. Ljudski resursi	2.1.1. Planiranje i razvoj	1.13.3.1. Planovi osiguranja i protupožarne zaštite		T
82				2.1.1.1. Planovi i procjene potreba	T	T
				2.1.1.2. Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	Z+2	I

83			2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje	2.1.2.1. Redovito školovanje		T
84				2.1.2.2. Izvanredno školovanje		T
85				2.1.2.3. Stipendiranje		T
86				2.1.2.4. Specijalizacija		T
87				2.1.2.5. Prekvalifikacija		T
88				2.1.2.6. Tečajevi i programi drugih ustanova		T
89		2.2. Rad i radni odnosi	2.2.1. Općenito	2.2.1.1. Pravilnik o radu		T
90			2.2.2. Radna mjesta	2.2.2.1. Sistematizacija radnih mjesta – za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mjesta.		T
91			2.2.3. Zaposlenici	2.2.3.1. Evidencija zaposlenika		T
92				2.2.3.2. Osobni dosjei (ugovori o radu, odluke o izboru, izvješće o izboru, izvješće o radu, suglasnosti, potvrde Vijeća područja i Senata, odluke o imenovanju, prijave i odjave nadležnim institucijama, dokumenti o bolovanju zbog komplikacija u trudnoći, roditeljskom dopustu, rješenje o plaći, nagrade i usavršavanja, plaćeni i neplaćeni dopusti, probni rad i izvješće o (ne)zadovoljavanju na probnom radu, pripravnički staž i drugi dokumenti vezani za zaposlenika i njegov radno-pravni status u organizaciji)		T
93			2.2.4. Radni odnosi	2.2.4.1. Natječajna dokumentacija neizabranih kandidata	Z+5	I
94				2.2.4.2. Inspekcija rada – dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspeksijski nadzor u pitanju rad i radnih odnosa	Z+5	I
95				2.2.4.3. Osiguranje zaposlenika – ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika	Z+5	I
96			2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti	2.2.5.1. Odluke o radnom vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika	Z+2	I
97				2.2.5.2. Evidencije pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Z+6	I
98				2.2.5.3. Plan korištenja godišnjih odmora	Z+2	I
99				2.2.5.4. Rješenja o godišnjem odmoru	Z+5	I
100			2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa	2.2.6.1. Odluke i rješenja nadležnih tijela ustanove u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	Z+5	I
101				2.2.6.2. Materijalna odgovornost	Z+5	DI
102			2.2.7. Plaće i naknade plaća	2.2.7.1. Isplatne liste plaća	N+70	I
103				2.2.7.2. Dodaci na plaću - dokumentacija o isplati plaća i naknada plaća, stimulacijama i drugim primanjima temeljem radnog učinka	Z+10	DI
104				2.2.7.3. Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima IP, ID, IDD obrasci i dr.	N+5	I
105			2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa	2.2.8.1. Naknada za prijevoz na radno mjesto- zadržaji, utvrđivanje prava na naknadu	Z+11	I
106				2.2.8.2. Darovi djeci zaposlenika – utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo	Z+5	DI
107				2.2.8.3. Jubilarne nagrade - odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi	Z+5	I
108				2.2.8.4. Ostala primanja iz radnog odnosa – regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.	Z+11	I

109			2.2.9. Pogodnosti i darovi	2.2.9.1. Mobilni, prijenosna računala i slična elektronička oprema – odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika	Z+3	I
110				2.2.9.2. Kreditne kartice – odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih kartica, popisi korisnika	Z+20	DI
111			2.2.10. Bolovanja	2.2.10.1 Dokumentacija o bolovanjima: potvrde liječnika, izvješća, pregledi i evidencije o bolovanjima	Z+2	DI
112				2.2.10.2. Periodična izvješća – mjesečna i druga izvješća nadležnom tijelu	Z+2	I
113				2.2.10.3. Evidencije o bolovanjima	Z+2	I
114			2.2.11. Zaštita na radu	2.2.11.1. Dokumentacija o mjerama zaštite na radu, procjenama ugroženosti i izloženosti zaposlenika, osposobljavanju za zaštitu na radu, ozljedama na radu i drugim incidentima		T
115				2.2.11.2. Program mjera zaštite na radu		T
116				2.2.11.3. Osposobljavanje		T
117				2.2.11.4. Zdravstvena skrb i pregledi		T
118				2.2.11.5. Evidencija o ozljedama		T
119				2.2.11.6. Prijave nadležnom tijelu (zdravstveno i mirovinsko osiguranje, i sl.)	Z+15	I
120			2.2.12. Radnička pitanja	2.2.12.1. Suradnja s sindikatima – sindikalne akcije, obavijesti i prepiska s sindikatima	Z+5	I
121	3. IMOVINA (NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA)	3.1. Planiranje resursa	3.1.1. Razvoj resursa	3.1.1.1. Planovi razvoja i investicijski planovi – planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacija i alokacije resursa	Z+5	D
122				3.1.1.2. Investicijski programi – okvirni i posebni investicijski programi, godišnji i višegodišnji programi ulaganja u razvoj resursa i sl.		T
123		3.2. Nekretnine	3.2.1. Evidencija	3.2.1.1. Evidencija nekretnina u vlasništvu i/ili posjedu		T
124				3.2.1.2. Dokumentacija o nekretninama – isprave o vlasništvu i drugim stvarnim pravima; prateći dokumenti i isprave		T
125			3.2.2. Stjecanje, raspolaganje i korištenje	3.2.2.1. Dokumentacija o stjecanju, raspolaganju i korištenju – ugovori, odluke i druga dokumentacija o postupcima i slično	Z+10	DI
126			3.2.3. Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija	3.2.3.1. Norme gradnja – urbanističko tehnički uvjeti – dokumentacija – izvodi iz prostornih i urbanističkih planova uređenja i sl.	Z+5	I
127				3.2.3.2. Projekti – projektna dokumentacija po svakom projektu zasebno	Z+10	D
128				3.2.3.3. Ugovorna dokumentacija	Z+10	I

129			3.3.4. Održavanje	3.3.4.1. Planovi, norme i raspored održavanja	Z+1	I
130				3.3.4.2. Ugovaranje usluga održavanja	Z+5	I
131				3.3.4.3. Čišćenje, bojanje i sitni popravci	Z+5	I
132				3.3.4.4. Održavanje dizala	Z+2	I
133				3.3.4.5. Ostali poslovi na održavanju - dokumentacija	Z+2	I
134				3.3.4.6. Šete, krađe - dokumentacija	Z+10	I
135				3.3.4.7. Nadzor nad održavanjem zgrada – ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova na održavanju	Z+5	I
136			3.3.5. Zaštita	3.3.5.1. Protupožarna zaštita – dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite	Z+5	I
137				3.3.5.2. Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	Z+5	I
138				3.3.5.3. Požari i poplave - dokumentacija	Z+5	I
139				3.3.5.4. Neovlašteni pristup i provale – prijave i očevidi	Z+5	I
140		3.3. Postrojenja i oprema	3.4.1. Postrojenja i oprema	3.4.1.1. Otudjenje, uklanjanje, uništenje - dokumentacija	Z+5	I
141				3.4.1.2. Inventura – inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure	Z+11	I
142				3.4.1.3. Rashod – rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi)	Z+2	I
143			3.4.2. Telekomunikacijska oprema	3.4.2.1. Jamstveni listovi	Z+5	I
144				3.4.2.2. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
145				3.4.2.3. Tehnička dokumentacija	Z+5	I
146			3.4.3. Namještaj	3.4.3.1. Održavanje	Z+1	I
147			3.4.4. Protupožarna i protuprovalna oprema	3.4.4.1. Tehnička dokumentacija	Z+5	I
148				3.4.4.2. Jamstveni listovi	Z+5	I
149				3.4.4.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
150			3.4.5. Računalna oprema	3.4.5.1. Tehnička dokumentacija	Z+5	I
151				3.4.5.2. Jamstveni listovi	Z+5	I
152				3.4.5.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
153			3.4.6. Oprema za grijanje i klimatizaciju	3.4.6.1. Tehnička dokumentacija	Z+5	I
154				3.4.6.2. Jamstveni listovi	Z+5	I
155				3.4.6.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
156			3.4.8. Ostala nespomenuta oprema (uključivši i laboratorijsku opremu i uređaje)	3.4.8.1. Tehnička dokumentacija	Z+5	I
157				3.4.8.2. Jamstveni listovi	Z+5	I
158				3.4.8.3. Uvođenje i održavanje	Z+5	I
159		3.4. Infrastruktura i opskrba	3.5.1. Grijanje	3.5.1.1. Priključenje – ugovori i druga dokumentacija	Z+5	I
160				3.5.1.2. Potrošnja i obračuni	Z+5	I
161			3.5.2. Zbrinjavanje otpada	3.5.2.1. Ugovori o zbrinjavanju otpada	Z+5	I
162			3.5.3. Električna energija	3.5.3.1. Priključenja-ugovori i druga dokumentacija	Z+5	I
163				3.5.3.2. Potrošnja i obračuni	Z+5	I
164			3.5.4. Opskrba vodom	3.5.4.1. Priključenje – ugovori i druga dokumentacija	Z+5	I
165				3.5.4.2. Potrošnja i obračuni	Z+5	I
166	4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	4.1. Financijski planovi i izvješća	4.1.1. Financijski planovi	4.1.1.1. Financijski planovi za fiskalno razdoblje – godišnji financijski plan ustanove, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu		T
167				4.1.1.2. Ostali financijski planovi – analitički financijski planovi, planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica	Z+2	I
168				4.1.1.3. Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	Z+2	I

169			4.1.2. Bilanca	4.1.2.1. Bilance za fiskalno razdoblje		T
170				4.1.2.2. Ostale bilance		T
171			4.1.3. Izvješća za fiskalno razdoblje	4.1.3.1. Izvješća za fiskalno razdoblje		T
172				4.1.3.2. Ostala izvješća		T
173			4.1.4. Izvješća o promjenama u vrijednosti o obujmu obveza i imovine	4.1.4.1. Izvješća za fiskalno razdoblje	T	T
174				4.1.4.2. Priprema izvješća - dokumentacija	Z+1	I
175			4.1.5. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	4.1.5.1. Izvješća za fiskalno razdoblje	T	T
176				4.1.5.2. Priprema izvješća	Z+1	I
177			4.1.6. Završni račun	4.1.6.1. Završni račun		T
178			4.1.7. Ostala financijska izvješća	4.1.7.1. Izvješća		T
179		4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo	4.2.1. Financijsko računovodstvo	4.2.1.1. Kontni plan	Z+11	I
180				4.2.1.2. Evidencije dobavljača i kupaca	T+5	I
181				4.2.1.3. Glavna knjige		T
182				4.2.1.4. Dnevnik knjiženja glavne knjige		T
183				4.2.1.5. Analitičke knjigovodstvene evidencije	Z+11	I
184				4.2.1.6. Knjige ulaznih i izlaznih računa		T
185				4.2.1.7. Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije		11 I
186				4.2.1.8. Knjigovodstvene isprave – isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+11	I
187			4.2.2. Materijalno knjigovodstvo	4.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava		T
188				4.2.2.3. Knjiga sitnog inventara	Z+7	I
189				4.2.2.4. Amortizacija i otpis – knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i sitnog inventara i o otpisu		11 I
190				4.2.2.5. Knjigovodstvene isprave – temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Z+11	I
191		4.3. Platni promet i novčano poslovanje	4.3.1. Dokumentacija platnog prometa	4.3.1.1. Obrasci platnog prometa - naloz i za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanja, opća uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, zbrojni nalog za prijenos i sl.	Z+20	I
192			4.3.2. Žiro-račun	4.3.2.1. Prijava potpisa	Z+11	I
193				4.3.2.2. Izvješća o stanju i prometu	Z+11	I
194			4.3.3. Devizno poslovanje	4.3.3.1. Ovlaštenja za korištenje	Z+11	I
195				4.3.3.2. Prijava potpisa	Z+11	I
196				4.3.3.3. Izvješća o stanju i prometu	Z+11	I
197			4.3.4. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	4.3.4.1. Ovlaštenja za korištenje	Z+20	I
198				4.3.4.2. Prijava potpisa	Z+11	I
199				4.3.4.3. Izvješća o stanju i prometu	Z+11	I
200			4.3.5. Krediti i posudbe	4.3.5.1. Evidencije i pregledi	Z+20	D
201				4.3.5.2. Pojedini krediti i posudbe		T
202			4.3.6. Blagajna	4.3.6.1. Knjiga blagajne	Z+20	I
203				4.3.6.2. Uplatnice i isplatinice	Z+20	I
204			4.3.7. Porezi i pristojbe	4.3.7.1. Porezne prijave	Z+20	I
205				4.3.7.2. Porezne kartice	Z+11	I
206				4.3.7.3. Obrasci i uplate	Z+11	I
207		4.4. Ostvarenje prihoda	4.4.1. Planovi i projekcije	4.4.1.1. Planovi i projekcija	Z+5	I
208			4.4.2. Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	4.4.2.1. Planovi i projekcije	Z+5	I
209				4.4.2.2. Izvješća o ostvarenju	T	I
210				4.4.2.3. Evidencije potraživanja	Z+11	I
211			4.4.3. Ostali nespomenuti izvori financiranja	4.4.3.1. Planovi i projekcije	Z+5	I
212				4.4.3.2. Izvješća o ostvarenju	T	I
213				4.4.3.3. Evidencije potraživanja	Z+11	I
214		4.5. Trošenje sredstava	4.5.1. Planovi rashoda	4.5.1.1. Planovi rashoda – pregledni planovi rashoda te pojedine projekte i aktivnosti ili uključeni u financijski plan ili zahtjev za financiranjem	Z+2	I
215				4.5.1.2. Dokumentacija troškova i realizacije – nastala u praćenju troškova i rashoda	Z+11	I

216				4.5.1.3. Izvješća i pregledi o obvezama	Z+11	I
217				4.5.1.4. Izvršenje i otpis obveza	Z+11	I
218				4.5.1.5. Kalkulacije rashoda	Z+2	I
219			4.5.2. Nabava	4.5.2.1. Godišnji plan nabave	Z+5	I
220				4.5.2.2. Pojedinačni postupci nabave	Z+5	I
221				4.5.2.3. Ugovori o izvršenju nabave	Z+5	D
222				4.5.2.4. Pojedinačni postupci javne nabave – odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku	Z+5	I
223				4.5.2.5. Ugovori o izvršenju javne nabave	Z+5	D
224				4.5.2.6. Izvješća o javnoj nabavi	Z+5	I
225			4.5.3. Putni troškovi	4.5.3.1. Putni nalozi	Z+20	I
226				4.5.3.2. Obračuni i izvješća	Z+11	I
227			4.5.4. Projekti, fondovi, zaklade, donacije	4.5.4.1. Izvješća i statistike		T
228				4.5.4.2. Odluke i ugovori o sredstvima	Z+11	I
229		4.6. Financijski nadzor	4.6.1. Unutarnji nadzor	4.6.1.1. Odgovornosti i zaduženja	Z+20	I
230			4.6.2. Vanjski nadzor	4.6.1.2. Izvješća i analize	Z+11	DI
231				4.6.2.1. Odgovornosti i zaduženja – ugovori o uslugama revizije, zaduženja i ovlasti u postupku revizije	Z+5	I
232				4.6.2.2. Izvješća i analize - izvješća o obavljenom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom		T
233	5. SVI SUDSKI, IZVANSUDSKI I UPRAVNI SPOROVI, NAGODBE I DRUGI POSTUPCI	5.1. Dokumentacija		5.1.1. Sva dokumentacija vezana za sudske, izvansudske i upravne sporove te nagodbe, kao i druge pravne postupke	Z+20	DI
234		5.2. Evidencije		5.2.1. Evidencija postupaka u tijeku		T
235				5.2.2. Evidencija zaključenih postupaka/predmeta		T
236	6. INFORMACIJSKI SUSTAVI I DOKUMENTACIJA	6.1. Dostupnost i korištenja informacija	6.1.1. Dostupnost informacija	6.1.1.2. Evidencije (npr. godišnja izvješća o pravu na pristup informacijama)	Z+2	DI
237			6.1.2. Zaprmljeni zahtjevi, predstavlke, pritužbe	6.1.2.1. Evidencija	Z+4	I
238				6.1.2.2. Pojedinačni zahtjevi – dokumentacija o rješavanju zahtjeva	Z+4	I
239		6.2. Informacijski sustavi	6.2.1. Planovi i projekti	6.2.1.1. Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini	Z+5	D
240			6.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura	6.2.2.1. Tehnička dokumentacija i specifikacije	Z+5	I
241				6.2.2.2. Priručnici i upute	Z+5	I
242				6.2.2.3. Uvođenje i unapređenje sustava	Z+5	I
243				6.2.2.4. Održavanje - dokumentacija	Z+5	I
244			6.2.3. Aplikacije	6.2.3.1. Prijedlozi i planovi	Z+2	I
245				6.2.3.2. Priručnici i upute	Z+2	I
246				6.2.3.3. Nabava i uvođenje novih aplikacija	Z+5	I
247				6.2.3.4. Održavanje	Z+5	I
248		6.3. Upravljanje dokumentima	6.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije	6.3.1.1. Klasifikacijski planovi – usvojeni i slični alati za organizaciju dokumentacije		T
249				6.3.1.2. Izrada i primjena klasifikacijskih planova: Propisi, pravilnici i priručnici		T
250			6.3.2. Evidencije dokumentacije	6.3.2.1. Osnovne evidencije dokumentacije – urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina, kazala koja se vode uz te evidencije		T

				6.3.2.2. Pomoćne evidencije dokumentacije – dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu	Z+5	I
251						
252			6.3.3. Rukovanje dokumentacijom	6.3.3.1. Ovlaštenja – odluke o zaduženjima u ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije	Z+5	I
253				6.3.3.2. Primopredaja – zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje	Z+5	I
254			6.3.4. Vrednovanje, izlučivanje i predaja	6.3.4.1. Rokovi čuvanja - popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije		T
255				6.3.4.2. izlučivanje i uništenje – zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije	Z+5	D
256				6.3.4.3. Predaja – dokumentacije o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi		T
257				6.3.4.4. Preuzimanje dokumentacije drugih osoba		T
258			6.3.5. Nadzor	6.3.5.1. Pojedinačni postupci nadzora - sadrži zapisnike i izvješća o nadzoru nadležnog arhiva, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom.		T
259		6.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke	6.4.1. Knjižni fond	6.4.1.1. Evidencije i katalogi		T
260				6.4.1.2. Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku		T
261				6.4.1.3. Casopisi uvrštene u knjižni fond ili zbirku		T
262			6.4.2. Dokumentacijske zbirke	6.4.2.1. Evidencije i katalogi		T
263				6.4.2.2. Imenici		T
264				6.4.2.3. Audio-vizualni materijal		T
265				6.4.2.4. Fotografije		T
266				6.4.2.5. Članci, izlaganja, rukopisi		T
267				6.4.2.6. Biografije		T
268				6.4.2.7. Zbirke stručnih pomagala – stručne upute, studije, nastavni materijali i sl.		T
269				6.4.2.8. Ostale dokumentacijske zbirke		T
270		6.5. Izdavačka djelatnost	6.5.1. Općenito	6.5.1.1. Izdavački planovi	Z+2	I
271				6.5.1.2. Evidencija izdanja		T
272				6.5.1.3. Cjenici	Z+2	I
273				6.5.1.4. Distribucija - dokumentacija o prodaji, poklonu i razmjeni izdanja	Z+2	I
274				6.5.1.5. Suradnici - suradnja sa suizdavačima, nakladnicima, urednicima, autorima i sl. ako se ne odnosi samo na pojedino izdanje	Z+2	I
275			6.5.2. Priprema i objavljivanje izdanja	6.5.2.1. Objavljena izdanja - objavljeni brojevi u klasičnom i/ili elektroničkom obliku, recenzije		T
276	7. USTROJAVANJE STUDIJSKIH PROGRAMA	7.1. Cjelokupna dokumentacija vezana za postupak vrednovanja studijskog programa	7.1.1. Dokumenti Fakulteta	7.1.1.1. Elaborat, njegovi obrasci i drugi pripadajući dokumenti		T
277	8. UPISNI POSTUPAK	8.1. Upisi na studije	8.1.1. Natječaj za upis studenata	8.1.1.1. Natječaj za upis studenata	Z+1	I
278			8.1.2. Upisne kvote	8.1.2.1. Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.		T
279			8.1.3. Upute o razredbenom postupku	8.1.3.1. Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
280			8.1.4. Prijave za razredbeni postupak	8.1.4.1. Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
281			8.1.5. Popisi pristupnika	8.1.5.1. Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T
282			8.1.6. Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti	8.1.6.1. Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
283			8.1.7. Rezultati razredbenog postupka	8.1.7.1. Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka	Z+1	I

284	9. STUDIJSKI PROGRAMI, POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA, PRAVA KOJA PROIZLAZE IZ STUDIRANJA	9.1. Organizacija (provedba) nastave	9.1.1. Izvješća o održanoj nastavi	9.1.1.1. Izvješća o održanoj nastavi		T		
285			9.1.2. Izvedbeni plan nastave	9.1.2.1. Izvedbeni plan nastave		T		
286				9.1.2.2. Raspored sati	Z+1	I		
287				9.1.3. Nastavna sredstva i nastavna pomagala	9.1.3.1. Rukopisi udžbenika, priručnika, skripta, i dr. nastavnih sredstava, audio-vizualni zapisi	Z+5	DI	
288				9.1.4. Stručna praksa	9.1.4.1. Dokumentacija o stručnoj praksi	Z+5	DI	
289				9.1.5. Demonstrature	9.1.5.1. Dokumentacija u vezi demonstratura (odluke i/li rješenja, radni zadaci)	Z+5	I	
290				9.1.6. Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima	9.1.6.1. Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima	Z+1	I	
291				9.1.7. Ljetne škole	9.1.7.1. Odluke o osnivanju i radu ljetnih škola		T	
292					9.1.7.2. Ostala korespondencija i dokumentacija u vezi održavanja ljetnih škola	Z+1	I	
293					9.1.7.3. Evidencija polaznika ljetnih škola		T	
294					9.1.7.4. Evidencija izdanih certifikata i potvrda polaznicima ljetnih škola		T	
295				9.1.8. Terenska nastava	9.1.8.1. Dokumentacija vezana uz terensku nastavu i njeno održavanje	Z+5	DI	
296				9.2. Polaganje ispita	9.2.1. Rasporedi ispita/ispitni rokovi	9.2.1.1. Dokument o ispitnim rokovima i održavanju ispita	Z+1	I
297					9.2.2. Evidencija o održanim ispitima	9.2.2.1. Izvješaji o održanim ispitima		T
298						9.2.2.2. Zapisnici o održanim ispitima		T
299					9.2.3. Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisanje ispite	9.2.3.1. Pisani ispiti (testovi) uz ocjene	Z+1	I
300				9.3. Evaluacija izvođenja nastave	3.3.1. Anketni listići (studentske ankete)	9.3.1.1. Ispunjeni anketni listići	Z+1	I
301						9.3.1.2. Elektronički pohranjeni ispunjeni anketni		T
302						9.3.1.3. Rezultati studentskih anketa		T
303				9.4. Izmjene i dopune studijskih programa	9.4.1. Dokumentacija Fakulteta	9.4.1.1. Statistika praćenja nastave, izlazaka na ispite i prolaznosti, diplomiranih, ispisanih, onih u pauzi studiranja, prijelazi s studijskih smjerova i grupa i sl.	Z+5	I
304						9.4.1.2. Obrasci vezani za izmjene i dopune studijskih programa		T
305				9.5. Praćenje rada polaznika studijskih programa	9.5.1. Evidencije	9.5.1.1. Matična knjiga polaznika		T
306						9.5.1.2. Osobna dokumentacija studenata – dosje: karton studenata, prijavnice, rješenje o odobrenju završnog/magistarskog/doktorskog rada, zapisnik o obrani rada, kopija diplome/svjedodžbe, upisni list, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu, zamolbe, rješenja i odluke o zamolbama,		T
307						9.5.1.3. Magistarski radovi		T
308						9.5.1.4. Doktorske disertacije		T
309						9.5.1.5. Diplomski rad		T
310						9.5.1.6. Završni rad		T
311						9.5.1.7. Radovi studenata (seminarski i slično)	N+2	DI
312						9.5.1.8. Zapisnici o obranama		T
313				9.5.1.9. Knjiga diplomiranih studenata		T		
314				9.5.1.10. Evidencije o promocijama		T		
315			9.5.2. Dokumentacija vezana za mobilnost studenata	9.5.2.1. Rješenja o mobilnosti		T		
316		9.6. Studentska prava i statusi	9.6.1. Zdravstveno osiguranje studenata	9.6.1.1. Dokumentacija u vezi zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih pregleda studenata	Z+10	I		
317			9.6.2. Ugovori	9.6.2.1. Ugovori o studiranju	Z+10	DI		
318	10. STUDENTSKE ORGANIZACIJE	10.1. Općenito	10.1.1. Studentski zbor, studentske udruge i studentski pravobranitelj	10.1.1.1. Dokumentacija o djelovanju i aktivnostima	Z+5	DI		
319	11. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST	11.1. Stručni, istraživački i znanstveni radovi	11.1.1. Evidencija	11.1.1.1. Evidencija stručnih, istraživačkih radova		T		

320	12. MEDUNARODNI ODNOSI I SURADNJA	12.1. Ugovori i sporazumi	12.1.1. Ugovori i sporazumi	12.1.1.1. Ugovori i sporazumi s partnerskim institucijama		T
321		12.2. Razna dostignuća i uspjesi	12.2.1. Dokumentacija o postignutim uspjesima	12.2.1.1. Razna priznanja i zahvale		T
322	13. STRATEGIJE, POLITIKE I POSTUPCI	13.1. Općenito	13.1.1. Dokumenti	13.1.1.1. Strategija		T
323				13.1.1.2. Akcijski plan/plan aktivnosti		T
324				13.1.1.3. Izvješća o realizaciji strategija i akcijskih planova/planova aktivnosti		T
325				13.1.1.4. Dokumenti proizišli iz aktivnosti a potrebni za izradu izvješća	Z+5	DI

