

Temeljem članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018 i 98/2019), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07) i članka 14. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu – pročišćeni tekst od 30. listopada 2015. godine, dekanica Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, prof. dr. sc. Dora Smolčić Jurdana, donosi

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- Uredsko poslovanje i vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu
- Postupci i procedure u obradi dokumentarnog gradiva
- Način primopredaje dokumentarnog gradiva u pismohranu
- Mjesto, uvjeti i način čuvanja gradiva- pismohrana
- Način korištenja arhivskoga gradiva
- Zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva
- Pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- Pretvorba gradiva u digitalni oblik
- Predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu
- Posebni postupci zaštite gradiva koje sadrži osobne podatke.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva koje nastaje radom Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Fakultet) i prednika.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

- **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.).
- **Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Fakulteta, odnosno njegovih prednika u obavljanju djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu stvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.
- **Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, nastale ili prikupljene djelatnošću Fakulteta i mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njegovom djelatnosti.
- **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.).
- **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji.
- **Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su čitanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na drugim nosačima u e-obliku.
- **Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i s postupkom s jedinicom gradiva nakon isteka roka čuvanja.
- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju te se nakon toga uništavaju na utvrđeni način.
- **Odabiranje** je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva iz dokumentarnog gradiva za trajno čuvanje, temeljem utvrđenih propisa i uz suradnju s nadležnim državnim arhivom
- **Pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju uredski poslovi zaprimanja zapisa u bilo kojem obliku, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranje u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpreme, razvođenja i pripreme za odlaganje u pismohranu.
- **Pismohrana** je prostor u kojem se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog

izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

- **Priručna pismohrana** je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju ustrojstvene jedinice.

Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo odgovoran je dekan Fakulteta

Članak 5.

- (1) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: DARI).
- (2) Radi obavljanja stručnog nadzora dekan Fakulteta osigurava uvjete za pristup gradivu ovlaštenoj osobi DARI.

Članak 6.

- (1) Arhivsko gradivo nastaje iz dokumentarnog gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i uz suradnju s DARI.
- (2) Arhivsko gradivo nastalo radom i djelovanjem Fakulteta smatra se javnim i čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti ni otuđiti.

2. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 7.

- (1) Uredsko poslovanje Fakulteta vodi se u pisarnici prema pravilima Uredbe o uredskom poslovanju i s jedinstvenim klasifikacijskim sustavom.
- (2) Sve evidencije u uredskom poslovanju vode se računalno.

Članak 8.

- (1) Zaduženi djelatnici u pisarnici provode postupke uredskog poslovanja utvrđene Uredbom o uredskom poslovanju.
- (2) Zapisi se zadržavaju u pisarnici do njihovog rješavanja, najdulje dvije godine.
- (3) Riješeni predmeti i dovršeni spisi odlažu se u određene tehničke jedinice (registratori, omoti, svežnjevi, kutije), pripremljene za predaju u pismohranu.

Članak 9.

Zaduženi djelatnici za uredsko poslovanje podnose godišnji izvještaj dekanu o stanju zapisa i obavljenim postupcima. Izvještaj se podnosi, u pravilu, do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 10.

- (1) Zapisi koji se ne evidentiraju kroz sustav uredskog poslovanja, evidentiraju se na mjestu svojeg nastanka (financijsko-računovodstveni poslovi, kadrovske evidencije, poslovi održavanja i sl.) i za njih su odgovorni voditelji tih ustrojstvenih jedinica.
- (2) Zapisi se čuvaju na mjestu nastanka do njihovog rješavanja ili najdulje 2 godine u priručnim pismohranama.
- (3) Obveza je voditelja ustrojstvenih jedinica izraditi popis dokumenata koji nastaju radom njihovih jedinica i isti dostaviti dekanu Fakulteta.

3. POSTUPCI I PROCEDURE U OBRADI DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 11.

Fakultet kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva, dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DARI,
- dostavljati na zahtjev DARI popis arhivskog gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime,
- pribavljati mišljenje DARI prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,

- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- utvrditi pravila pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik radi zaštite ili dostupnosti i u druge svrhe
- nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) dokumentarno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja uz poduzimanja mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana
- omogućiti ovlaštenim radnicima DARI obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- pridržavati se uputa DARI glede zaštite gradiva
- izvijestiti DARI o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

3.1. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

- (1) Savjesno čuvanje i obrada gradiva podrazumijeva prikupljanje, zaprimanje, obradu, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje, te osiguravanje od oštećenja, uništenja ili gubljenja. Navedeni poslovi odvijaju se u prostoru pismohrane.
- (2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici, na mjestu gdje nastaju, osim pismohrane (npr. računovodstveno-financijska, ljudski resursi i sl.) ako je to potrebno radi njihova poslovanja.
- (3) Ustrojstvena 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 zbirni popis arhivskog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.
- (4) Koordinaciju poslova prikupljanja, obrade i čuvanja gradiva provodi ovlaštena osoba u Dekanatu Fakulteta.

Članak 13.

Na Fakultetu vode se sljedeće evidencije:

- 1) **Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga)**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- 2) **Popis arhivskog gradiva (Zbirna evidencija gradiva)**, organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, odnosno kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta.
- 3) **Evidencija korištenog gradiva**- posuđeno gradivo se evidentira s posebnom zadužnicom za osobu koja koristi gradivo i podacima o vremenu korištenja i vremenu povrata gradiva.
- 4) **Dnevnik pismohrane**- evidencija o svim poslovima koji se obavljaju u prostoru pismohrane, izlascima i ulascima, konstataciji o vlazi i temperaturi i drugim uvjetima pohrane u pismohrani.

Članak 14.

Popis arhivskog gradiva dostavljaju se DARI jednom godišnje, u pravilu do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu.

3.1.1. Konvencionalno gradivo

Članak 15.

- (1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije ili mape i sl.).
- (2) Dovršeni predmeti mogu se držati u ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručnoj pismohrani) najdulje dvije godine od završetka predmeta, odnosno dulje od dvije godine, po odobrenju dekana.

Članak 16.

- (1) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u pismohranu.
- (2) Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

- (3) Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se:
- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
 - godina nastanka gradiva
 - naziv i vrsta gradiva
 - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
 - rok čuvanja.

3.1.2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 17.

- (1) Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju Fakulteta čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.
- (2) Postupci izrade sigurnosnih preslika i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 18.

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 neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (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/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 19.

- (1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka.
- (2) Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i postojati mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.
- (3) Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvornom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.
- (4) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (5) 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.

3.2. NAČIN PRIMOPREDAJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U PISMOHRANU

Članak 20.

- (1) Nakon proteka roka čuvanja u priručnoj pismohrani gradivo se predaje u pismohranu.
- (2) Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim arhivskim jedinicama.
- (3) Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u pismohrani.
- (4) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.
- (5) Radnik u pismohrani dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 21.

- (1) Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, isto se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorima pismohrane.
- (2) Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

3.3. SREĐIVANJE, ODABIRANJE, IZLUČIVANJE, POPISIVANJE GRADIVA

Članak 22.

- (1) Po prijemu gradiva u prostor pismohrane stručno osposobljeni zaduženi radnici za upravljanje dokumentarnim gradivom vrše provjeru podataka iz primopredajnih zapisnika i konstatiraju:
 - cjelovitost predanog dokumentarnog gradiva
 - da li je gradivo originalno
 - da li je pripremljeno za predaju po pravilima utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (2) Ukoliko se utvrdi da neki od navedenih elemenata ne postoji, gradivo se može vratiti zaduženom radniku koji je predao gradivo.

Članak 23.

- (1) Sređivanje gradiva obavlja se po principu provenijencije, kronološki, uz definiranje dokumentacijskih zbirki i cjelina i manjih dokumentacijskih skupina.
- (2) Nakon izvršenog sređivanja i tehničke obrade gradiva vrši se odabiranje trajnog arhivskog gradiva.
- (3) Trajno arhivsko gradivo prolazi postupak posebne obrade pri čemu se isto odlaže u zaštitne omote i nakon toga u arhivske kutije koje osiguravaju primjernu zaštitu i integritet gradiva.
- (4) Tijekom sređivanja odvaja se gradivo kojem je protekao rok čuvanja i isto se predlaže za izlučivanje i uništenje.
- (5) Izlučivanje i uništavanje dokumentarnog gradiva provodi se po postupku utvrđenom Zakonom i Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva.
- (6) Tijekom provođenja postupka sređivanja, odabiranja i izlučivanja Fakulteta surađuje s DARI.

Članak 24.

- (1) Rezultat cjelovitog postupka sređivanja je popis gradiva dokumentacijskih cjelina i zbirki- zbirni popis gradiva.
- (2) Popis se izrađuje za svaku pojedinu dokumentacijsku cjelinu s opisom dokumentacijske cjeline sa sljedećim podacima:
 - redni broj
 - oznaka – klasifikacijska oznaka, znak koji identificira cjelinu
 - naziv stvaratelj, ustrojstvene jedinice Fakulteta
 - sadržaj
 - medij i vrsta zapisa
 - količina gradiva u broju jedinica
 - tehnička jedinica
 - vrijeme nastanka
 - bitne napomene o gradivu.
- (3) Jednom godišnje ažurirani zbirni popis dostavlja se nadležnom državnom arhivu, na način i po proceduri definiranoj Zakonom i Pravilnikom.

Članak 25.

- (1) Zbirni popis gradiva može se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.
- (2) Zbirni popis gradiva mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja ili oštećenja.

Članak 26.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

- (2) Fakultet kao stvaratelj/imatelj javnog gradiva, obavezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, te obavezno prije predavanja gradiva arhivu.
- (3) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i posebnog opisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i drugih posebnih propisa kojima se uređuju određeni rokovi čuvanja pojedinih dokumentacijskih cjelina.

Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - 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 28.

- (1) Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće dekan Fakulteta.
- (2) Dekan odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.
- (3) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m) i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.
- (4) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 29.

Povjerenstvo za provođenje postupka izlučivanja može se obratiti za stručnu pomoć DARI.

Članak 30.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DARI.
- (2) DARI donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti.

Članak 31.

- (1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, dekan Fakulteta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja predmetnog gradiva.
- (2) Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.
- (3) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik i jedan primjerak dostavlja se DARI.

Članak 32.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva evidentira se u Knjizi pismohrane (Arhivskoj knjizi) odnosno Popisu arhivskog gradiva (zbirnoj evidenciji gradiva), s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 33.

- (1) O svim postupcima koji se provode u svezi s dokumentarnim gradivom zaduženi radnici informiraju svoje voditelje.

- (2) Godišnji izvještaj o stanju sustava upravljanja dokumentacijom Fakulteta podnosi voditelj pisarnice.
- (3) Izvještaj se podnosi dekanu Fakulteta do kraja veljače tekuće godine za proteklu godinu.

4. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA GRADIVA- PISMOHRANA

Članak 34.

- (1) Prostor za pohranu gradiva, bez obzira da li je riječ o priručnoj pismohrani određene ustrojstvene jedinice ili pismohrani Fakulteta, mora udovoljiti uvjetima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.
- (2) U slučaju da Fakultet ne može osigurati vlastiti prostor za tu namjenu u okviru svojeg poslovnog prostora, može, sukladno Zakonu i Pravilniku, pohranu gradiva osigurati u drugim prostorima koji ispunjavaju propisane uvjete.

Članak 35.

- (1) Poslovi pohrane i obrade gradiva u pismohrani mogu se povjeriti osobi koja ispunjava uvjete za rad s javnim dokumentarnim gradivom i to na temelju ugovora.
- (2) Nadzor nad čuvanjem, obradom i pohranom gradiva povjerenim osobi koja ispunjava uvjete za rad s javnim dokumentarnim gradivom, obavlja voditelj službe općih poslova.
- (3) Voditelj službe općih poslova. može tražiti stručnu pomoć i nadzor nad prostorom i poslovima i od strane DARI.

Članak 36.

- (1) Pristup prostoru pismohrane ograničen je i u njemu mogu biti samo zaduženi radnici i radnici koji nadziru rad u pismohrane.
- (2) Prostor je opremljen isključivo metalnim policama i ormarima i ima osiguran posebni prostor za pretvorbu dokumentarnog gradiva u digitalni oblik.

Članak 37.

Fakultet je dužan imenovati odgovornu osobu za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Fakulteta te zaduženu osobu.

Članak 38.

- (1) Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima njihova stjecanja.
- (2) Ukoliko radnik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 39.

Zadužena osoba za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom obavlja sljedeće poslove:

- zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija,
- označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva,
- vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu,
- sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva,
- odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva,
- pretvorba, vrednovanje i odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnoga gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DARI,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 40.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu 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 opravdati ih,

- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi 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 svijui 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 41.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 42.

Korištenje gradiva odobrava voditelj pisarnice ili po dobivenoj ovlasti, radnik zadužen za pismohranu.

Članak 43.

- (1) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost radnika u pismohrani.
- (2) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.
- (3) Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u posebnu evidenciju korištenja gradiva, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 44.

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

Članak 45.

- (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 pismene zamolbe tražitelja.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama i Zakonom o zaštiti osobnih podataka i drugim posebnim propisima.

Članak 46.

- (1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.
- (2) Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.
- (3) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, traže povrat gradiva.

6. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

Članak 47.

- (1) Sustav upravljanja dokumentacijom na Fakultetu ima definirana zaduženja i odgovornosti svih zaposlenih koji stvaraju zapise i dokumentaciju unutar ustanove.
- (2) Zaduženi radnici neposredno obrađuju, raspoložu, skrbe i daju na korištenje dokumentaciju i zapise u okviru svoje nadležnosti obavljanja poslova utvrđenih u općem aktu o sistematizaciji poslova.
- (3) Zaduženi radnici u pismohrani skrbe o gradivu u pismohrani Fakulteta.
- (4) Odgovorne osobe su voditelji organizacijskih jedinica u kojima nastaje određena dokumentacija i zapisi.

- (5) Odgovorna osoba za gradivo u digitalnom obliku je voditelj informatičke službe.
- (6) Odgovorna osoba za funkcioniranje sustava upravljanja dokumentarnim gradivom je tajnik Fakulteta.
- (7) Odgovorna osoba za javno dokumentarno i arhivsko gradivo je dekan Fakulteta.

7. PRAVILA I POSTUPCI NASTAJANJA IZVORNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 48.

- (1) Na prijedlog voditelja odjela razvoja i informacijsko-dokumentacijskih poslova, dekan Fakulteta donosi posebni pravilnik kojim se uređuju pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku.
- (2) Dekan Fakulteta osigurava odgovarajuću informatičku opremu i software za praktičnu primjenu navedenih pravila i postupaka.

8. PRETVORBA GRADIVA U DIGITALNI OBLIK

Članak 49.

- (1) Dekan Fakulteta određuje koje dokumentarno gradivo se može pretvoriti u digitalni oblik, a radi zaštite, dostupnosti, efikasnosti obavljanja poslova.
- (2) Pretvorba se može obaviti temeljem definiranih postupaka utvrđenih Pravilnikom koje donosi ministar nadležan za kulturu.

9. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 50.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani Fakulteta do predaje nadležnom državnom arhivu u sređenom stanju, popisano, opremljeno i zaštićeno na primjeren način.

Članak 51.

- (1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.
- (2) Javno arhivsko gradivo predaje se DARI u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. 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.
- (3) Ako je arhivsko gradivo i nakon isteka roka iz prethodnog stavka potrebno u redovitom poslovanju, Fakultet i nadležni državni arhiv utvrditi će popis takvoga gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati arhivu.
- (4) Obveza predaje odnosi se i na gradivo koje sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisom o čuvanju tajnosti.
- (5) Arhivsko gradivo predaje se, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.
- (6) O predaji arhivskog gradiva sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 52.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

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

Članak 54.

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

Članak 55.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 56.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a po dobivenoj prethodnoj suglasnosti DARI.
- (2) Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DARI.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 003-05/02-01/05; URBROJ: 2156-24-02-02/01) od 8. travnja 2002. godine.

KLASA: 003-05/19-01/03
URBROJ: 2156/24-19-01-01
Opatija, 2. prosinca 2019.


Dekanica
Prof. dr. sc. Dora Smolčić Jurdana

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 16. ožujka 2020. godine, nakon što je od strane DARI dobivena suglasnost na ovaj Pravilnik i na Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja a koji je sastavni dio ovog Pravilnika na te je stupio na snagu 23. ožujka 2020. godine.

POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
-PRILOG 1

Identifikacijska oznaka	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Redni broj vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Postupak ¹	Oblik na kojem se čuva
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE				
1.1.	Statusna dokumentacija				
1.1.1.	Osnivanje i statusne promjene	trajno	1	T	Izvornik
1.1.2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje studijskih programa	trajno	2	T	Izvornik
1.1.3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno	3	T	Izvornik
1.1.4.	Zahtjevi i prijava otvaranja bankovnih računa, kartoni deponiranih potpisa	trajno	4	T	Izvornik
1.1.5.	Imenovanja odgovornih osoba	trajno	5	T	Izvornik
1.1.6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	trajno	6	T	Izvornik
1.1.7.	Dokumentacija o osnivanju dislociranih studija	trajno	7	T	Izvornik
1.2.	DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA				
1.2.1.	Dokumentacija o provođenju izbora dekana i Fakultetskog vijeća	trajno	8	T	Izvornik
1.2.2.	Imenovanja	trajno	9	T	Izvornik
1.2.3.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	trajno	10	T	Izvornik
1.2.4.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno	11	T	Izvornik

¹ Koriste se sljedeće kratice: T-trajno čuvati, D-djelomično izlučiti, I-izlučiti

1.2.5.	Zapisnici sa sjednica Fakultetskog vijeća sa materijalima (poziv, materijali za pojedine točke, zaključci)	trajno	12	T	Izvornik
1.3.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA				
1.3.1.	Statut fakulteta	trajno	13	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.2.	Opći akti	trajno	14	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.3.	Strategije i akcijski planovi	trajno	15	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.4.	Samoanalize Fakulteta	trajno	16	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.5.	Članstvo u međunarodnim udrugama i organizacijama	trajno	17	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.6.	Certifikati	2 godine	18	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.7.	Primljena odličja, plakete, počasti, nagrade ili priznanja (dodijeljena organizaciji ili zaposlenicima)	trajno	19	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.8.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	trajno	20	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.9.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina	21	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.10.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	22	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.11.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	23	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.12.	Spisi o vlasništvu fakulteta	trajno	24	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.13.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	25	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.14.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine	26	I	Izvornik/elektronički medij

1.3.15.	Grb i zastava Fakulteta	trajno	27	T	Izvornik
1.3.16.	Dokumentacija nastala u postupku registracije izrade grba i zastave pri nadležnome tijelu.	trajno	28	T	Izvornik
1.3.17.	Evidencija žigova i pečata (Knjiga pečata)	trajno	29	T	Izvornik
1.3.18.	Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	trajno	30	T	Izvornik
1.3.19.	Urudžbeni zapisnik	trajno	31	T	Izvornik
1.3.20.	Arhivska knjiga	trajno	32	T	Izvornik
1.3.21.	Pomoćne uredske knjige (poštanske, pismohrana)	3 godine	33	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.22.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	34	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.23.	Procjena rizika	trajno	35	T	Izvornik
1.3.24.	Spisi u svezi zaštite na radu i protupožarne zaštite	trajno	36	T	Izvornik
1.3.25.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	trajno	37	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.26.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	10 godina	38	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.27.	Dokumentacija o osiguranju imovine po isteku police osiguranja	5 godina	39	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.28.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	40	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.29.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	41	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.30.	Sudski sporovi	trajno	42	T	Izvornik
1.3.31.	Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	5 godina	43	I	Izvornik/elektronički medij
1.3.32.	Dokumentacija radničkog vijeća	trajno	44	T	Izvornik/elektronički medij
1.3.33.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine	45	I	Izvornik/elektronički medij
1.4.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA				

1.4.1.	Planovi zapošljavanja	trajno	46	T	Izvornik
1.4.2.	Matične knjige zaposlenih	trajno	47	T	Izvornik
1.4.3.	Osobni dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima, aktivni i pasivni (odluka o izboru, ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom zavodu, rješenja iz radnih odnosa, znanstveno i stručno usavršavanje i dr.)	trajno	48	T	Izvornik, po odlasku u mirovinu može se prebaciti na elektronički medij
1.4.4.	Evidencije o radnom vremenu zaposlenika	2 godine	49	I	Izvornik/elektronički medij
1.4.5.	Evidencije o povredama na radu	trajno	50	T	Izvornik
1.4.6.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	trajno	51	T	Izvornik
1.4.7.	Evidencije o usavršavanju zaposlenika	5 godina	52	I	Izvornik/elektronički medij
1.4.8.	Ostale evidencije o zaposlenicima (bolovanja, izostanci)	3 godine	53	I	Izvornik/elektronički medij
1.4.9.	Predmeti u svezi provođenja natječaja za izbore u zvanja i na radna mjesta (prijave, izvješća, odluka o izboru)	trajno	54	T	Izvornik/elektronički medij
1.4.10.	Predmeti u svezi provođenja natječaja za izbore u naslovna zvanja (prijave, izvješća, odluka o izboru)	trajno	55	T	Izvornik/elektronički medij
1.4.11.	Predmeti u svezi provođenja izbora u znanstvena zvanja (prijave, izvješća, odluka o izboru)	trajno	56	T	Izvornik/elektronički medij
1.4.12.	Prijave kandidata na natječeaje	3 godine	57	I	Izvornik/elektronički medij
1.4.13.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine	58	I	Izvornik/elektronički medij
1.4.14.	Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu, radu pojedinih službi za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora)	2 godine	59	I	Izvornik/elektronički medij
1.4.15.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina	60	I	Izvornik/elektronički medij

1.4.16.	Rješenja o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta	5 godina	61	I	Izvornik/elektronički medij
1.4.17.	Dokumentacija u vezi s radnim sporovima	5 godina	62	I	Izvornik/elektronički medij
1.5.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA				
1.5.1.	Financijski planovi	trajno	63	T	Izvornik/elektronički medij
1.5.2.	Bilanca	trajno	64	T	Izvornik/elektronički medij
1.5.3.	Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju	trajno	65	T	Izvornik
1.5.4.	Platne liste	trajno	66	T	Izvornik
1.5.5.	Otpremnine	trajno	67	T	Izvornik
1.5.6.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	trajno	68	T	Izvornik
1.5.7.	Dječji doplatak	trajno	69	T	Izvornik
1.5.8.	Darovi djeci zaposlenika	trajno	70	T	Izvornik
1.5.9.	Ostala primanja (regres, božićnica, naknada u slučaju smrti člana obitelji)	trajno	71	T	Izvornik
1.5.10.	Jubilarnе nagrade	trajno	72	T	Izvornik
1.5.11.	Kartice plaća	trajno	73	T	Izvornik
1.5.12.	PK-1, porezne kartice	trajno	74	T	Izvornik
1.5.13.	M-4 obrasci	trajno	75	T	Izvornik
1.5.14.	Glavna knjiga	11 godina	76	I	Izvornik
1.5.15.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	77	I	Izvornik
1.5.16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	78	I	Izvornik
1.5.17.	Analitika dobavljači-kupci	11 godina	79	I	Izvornik
1.5.18.	Izvodi banaka - devizni	11 godina	80	I	Izvornik
1.5.19.	Izvodi banaka- domaći	11 godina	81	I	Izvornik/elektronički medij
1.5.20.	Blagajna	11 godina	82	I	Izvornik/elektronički medij
1.5.21.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina	83	I	Izvornik/elektronički

					medij
	Periodični računi	do istog razdoblja sljedeće godine	84	I	Izvornik
1.5.22.	Temeljnice s prilogama	11 godina	85	I	Izvornik
1.5.23.	Pomoćne knjige i izvještaji	11 godina	86	I	Izvornik/elektronički medij
1.5.24.	Tipski ugovori, po okončanju	11 godina	87	I	Izvornik
1.5.25.	Autorski i ugovori o djelu(s obračunom obveznih doprinosa)	trajno	88	T	Izvornik
1.5.26.	Ugovori o sponzorstvima i donacijama	11 godina	89	I	Izvornik
1.5.27.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	11 godina	90	I	Izvornik
1.5.28.	Putni nalozi	11 godina	91	I	Izvornik
1.5.29.	Računi investicijskog održavanja	11 godina	92	I	Izvornik
1.5.30.	Evidencije trajne imovine	trajno	93	T	Izvornik
1.5.31.	Pomoćni obračuni i evidencije	7 godina	94	I	Izvornik
1.5.32.	Isplate za rad demonstratora	11 godina	95	I	Izvornik
1.5.33.	Fiskalna odgovornost	trajno	96	T	Izvornik/elektronički medij
1.5.34.	Inventura (Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	11 godina	97	I	Izvornik
1.5.35.	Rashod i otpis opreme	11 godina	98	I	Izvornik
1.5.36.	Dokumentacija o kreditima za investicijsko i tekuće održavanje	11 godina	99	I	Izvornik
1.6.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA				
1.6.1.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	trajno	100	T	Izvornik
1.6.2.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	trajno	101	T	Izvornik
1.6.3.	Izvodi iz katastra	trajno	102	T	Izvornik/elektronički medij

1.6.4.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata fakulteta	10 godina	103	I	Izvornik/elektronički medij
1.6.5.	Građevinske i uporabne dozvole	trajno	104	T	Izvornik
1.6.6.	Odluke o investicijama	trajno	105	T	Izvornik
1.6.7.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno	106	T	Izvornik
1.6.8.	Ugovori o izvođenju radova	trajno	107	T	Izvornik
1.6.9.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno	108	T	Izvornik
1.6.10.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina	109	I	Izvornik/elektronički medij
1.6.11.	Primopredaja radova, opreme	trajno	110	T	Izvornik
1.6.12.	Godišnji plan nabave	5 godina	111	I	Izvornik/elektronički medij
1.6.13.	Pojedinačni postupci nabave	5 godina	112	I	Izvornik/elektronički medij
1.6.14.	Ugovori o izvršenju nabave i javne nabave	5 godina	113	D	Izvornik/elektronički medij
1.6.15.	Izvešća i statistike o postupcima javne nabave	5 godina	114	I	Izvornik/elektronički medij
1.6.16.	Usluge održavanja (ugovori, nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)	5 godina	115	I	Izvornik
1.6.17.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	5 godina	116	I	Izvornik
1.7.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA- DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA				
	Matična knjiga	trajno	117	T	Izvornik/elektronički medij-za pasivne
1.7.1.	Dosje studenta s pripadajućim priložima (upisni list, prijavnice ispita, prijava teme, završnog/diplomskog/specijalističkog/doktorskog rada, zapisnik o obrani rada, diploma, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu)	trajno	118	T	Izvornik/elektronički medij-za pasivne
1.7.2.	Predmeti o habilitacijama	trajno	119	T	Izvornik
1.7.3.	Upisne kvote	trajno	120	T	Izvornik

1.7.4.	Preddiplomski, diplomski, magistarski i doktorski radovi	trajno	121	T	Izvornik/elektronički medij
1.7.5.	Zapisnik o obrani magistarskog rada	trajno	122	T	Izvornik
1.7.6.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije	trajno	123	T	Izvornik
1.7.7.	Knjiga izdanih diploma	trajno	124	T	Izvornik
1.7.8.	Diplome	trajno	125	T	Izvornik
1.7.9.	Provjera vjerodostojnosti diploma	2 godine	126	I	Izvornik
1.7.10.	Rješenja o odobrenom prijelazu s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	trajno	127	T	Izvornik
1.7.11.	Zapisnik o klasifikacijskom ispitu	2 godine	128	I	Izvornik
1.7.12.	Rješenje o postavljanju demonstratora	10 godina	129	I	Izvornik
1.7.13.	Rješenja o stipendiranju studenata	10 godina	130	I	Izvornik
1.7.14.	Nastavni planovi i programi	trajno	131	T	Izvornik/elektronički medij
1.7.15.	Satnica predavanja	5 godina	132	I	Izvornik/elektronički medij
1.7.16.	Evidencija o održanoj nastavi	5 godina	133	I	Izvornik/elektronički medij
1.7.17.	Godišnja statistika o studentima	trajno	134	T	Izvornik/elektronički medij
1.7.18.	Žalbe na ocjene	1 godina	135	I	Izvornik
1.7.19.	Studentski radovi	1 godina	136	I	Izvornik/elektronički medij
1.7.20.	Dokumenti o stjecanju predviđenih ishoda učenja (kolokviji, ispiti, seminari, studija slučaja i drugi materijalni dokazi)	1 godina	137	I	Izvornik/elektronički medij
1.7.21.	Fakultetske ili sveučilišne nagrade studentima	trajno	138	T	Izvornik
1.7.22.	Suradnja s drugim fakultetima i sveučilištima i srodnim institucijama	trajno	139	T	Izvornik/elektronički medij
1.7.23.	Promocija studenata	trajno	140	T	Izvornik/elektronički medij
1.7.24.	Programi cjeloživotnog obrazovanja	trajno	141	T	Izvornik/elektronički

					medij
1.7.25.	Dosje polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja	trajno	142	T	Izvornik/elektronički medij
1.7.26.	Potvrde o završetku programa cjeloživotnog obrazovanja	trajno	143	T	Izvornik/elektronički medij
1.7.27.	Ostala prepiska vezana uz programe cjeloživotnog obrazovanja	5 godina	144	I	Izvornik/elektronički medij
1.8.	DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE				
1.8.1.	Inventarna knjiga	trajno	145	T	Izvornik/elektronički medij
1.8.2.	Katalog	trajno	146	T	Izvornik/elektronički medij
1.8.3.	Prikupljanje, korištenje, revizija i otpis	10 godina	147	I	Izvornik/elektronički medij
1.8.4.	Evidencija korisnika	10 godina	148	I	Izvornik/elektronički medij
1.8.5.	Priručne evidencije	3 godine	149	I	Izvornik
1.9.	IZDAVAČKA DJELATNOST				
1.9.1.	Općenito	1 godina	150	I	Izvornik/elektronički medij
1.9.2.	Objavljena izdanja	trajno	151	T	Izvornik/elektronički medij
1.9.3.	Zahtjevi za odobravanjem izdavanja udžbenika, monografija ili skripti	5 godina	152	I	Izvornik/elektronički medij
1.9.4.	Odluke kojima se izdanja odobravaju/neodobravaju	5 godina	153	I	Izvornik/elektronički medij
1.10.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA				
1.10.1.	Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža	5 godina	154	I	Izvornik/elektronički medij
1.10.2.	Dokumentacija o izgradnji i održavanju i korištenju	3 godine	155	I	Izvornik/elektronički

	vlastitih i kupljenih aplikacija				medij
1.10.3.	Dokumentacija o mrežnim uslugama	5 godina	156	I	Izvornik/elektronički medij
1.10.4.	Informativni materijali o Fakultetu (plakati, leci, brošure, kalendari)	5 godina	157	I	Izvornik/elektronički medij
1.10.5.	Dokumentacija o obljetnicama Fakulteta, proslavama i sl. (publikacije, ljetopisi, zbornici, knjige)	trajno	158	T	Izvornik/elektronički medij
1.10.6.	Dokumentacija o organizaciji seminara, konferencija, predavanja	3 godine	159	I	Izvornik/elektronički medij
1.10.7.	Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka	5 godina	160	I	Izvornik/elektronički medij
1.10.8.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	trajno	161	T	Izvornik/elektronički medij
1.10.9.	Zahtjevi za izdavanje informacija	5 godina	162	I	Izvornik/elektronički medij
1.10.10.	Posebni popis građiva s rokovima čuvanja	trajno	163	T	Izvornik/elektronički medij
1.10.11.	Izlučivanje i uništenje (rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima)	trajno	164	T	Izvornik/elektronički medij
1.10.12.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	trajno	165	T	Izvornik/elektronički medij
1.11.	UPRAVLJANJE KVALITETOM				
1.11.1.	Planovi i aktivnosti Odbora za osiguranje i unapređivanje kvalitete	trajno	166	T	Izvornik/elektronički medij
1.11.2.	Materijali Odbora za osiguranje i unapređivanje kvalitete (pozivi na sjednice, materijali, zapisnici)	trajno	167	T	Izvornik/elektronički medij
1.11.3.	Dokumenti provedbe nadzora (zapisnici, izvješća)	trajno	168	T	Izvornik/elektronički medij
1.11.4.	Anketni listići	5 godina	169	I	Izvornik/elektronički medij

					medij
	Rezultati i izvješća anketiranja	5 godina	170	I	Izvornik/elektronički medij
1.12.	PROJEKTI				
1.12.1.	Znanstveni projekti	3 godine	171	I	Izvornik/elektronički medij
1.12.2.	Stručni projekti	3 godine	172	I	Izvornik/elektronički medij
1.12.3.	EU projekti - projektna prijava i temeljni projektni ugovor(partnerski, ugovor o financiranju...)	10 godina	173	I	Izvornik/elektronički medij
1.12.4.	EU projekti - rezultati, izvješća, računi, obračun za plaće i ostala financijska i administrativna dokumentacija	7 godina	174	I	Izvornik/elektronički medij

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea - od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Kod završnih, diplomskih, specijalističkih, magistarskih radova i doktorskih disertacija jedan primjerak čuva se u knjižnici a ostali primjerci mogu biti u pismohrani s oznakom da je riječ o arhivskom primjerku ili se mogu čuvati na alternativnom (elektroničkom) mediju.