

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te čl. 33. st. 3. al. 5., Statuta, dekan Tehničkog veleučilišta u Zagrebu dana 18. ožujka 2021. godine donosi

**P R A V I L A**  
**za upravljanje dokumentarnim gradivom**  
**Tehničkog veleučilišta u Zagrebu**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Veleučilišta odnosno sve vrste gradiva kojih je Veleučilište u posjedu.

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko gradivo Veleučilišta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Veleučilišta odgovoran je dekan Veleučilišta. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Veleučilišta obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 3.**

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

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

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

#### Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

**Arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva

**Autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

**Cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati

**Čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegovog sadržaja

**Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

**Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima)** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

**Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

**Informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

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

**Lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

**Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

**Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u

kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

**Posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

**Pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

**Popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Veleučilišta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

**Povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

**Prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava

**Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

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

**Upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

**Vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

## II. OBVEZE TEHNIČKOG VELEUČILIŠTA U ZAGREBU KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 5.

Veleučilište kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom (kao i gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Veleučilišta ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja) te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva HDA odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### 1. Informacijski sustavi

##### Članak 6.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskom gradivom:

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

## **Članak 7.**

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

## **Članak 8.**

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

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

Veleučilište koristi slijedeće informacijske sustave za upravljanje gradivom: UZ (Uruđbeni zapisnik), Registar zaposlenih u javnom sektoru, COP (Centralizirani obračun plaća), ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta), interna kadrovska baza, Labis 8, POINT i/ili drugi informacijski sustav financijskog poslovanja, interne baze podataka vezano uz nastavni proces.

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

## **2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav**

### **Članak 9.**

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

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

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Članak 10.**

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Veleučilišta s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Veleučilište je dužno osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 11.**

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Veleučilišta mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je čl.12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA. Mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

### **3. Pretvorba gradiva**

#### **Članak 12.**

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Pretvorba gradiva Veleučilišta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva);
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

#### **Članak 13.**

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

#### **Članak 14.**

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

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama čl. 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 15.**

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

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

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

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Veleučilište obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Veleučilišta mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 16.**

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

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

### **4. Pohrana i zaštita**

#### **Članak 17.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 18.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Veleučilišta u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici i/ili pismohrani Veleučilišta.

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

#### **Članak 19.**

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

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

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

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

#### **Članak 20.**

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

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

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

#### **Članak 21.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu

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

#### **Članak 22.**

Veleučilište jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva), neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

### **5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

#### **Članak 23.**

Veleučilište je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Veleučilište mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 24.**

Veleučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

## **Članak 25.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

## **7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 26.**

Veleučilište je dužno gradivom u digitalnom obliku upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

## **8. Vrednovanje gradiva**

### **Članak 27.**

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Veleučilišta s Popisom dokumentarnog gradiva Veleučilišta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.

Ako HDA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 28.**

Ako u radu Veleučilišta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Tehničkog veleučilišta s rokovima čuvanja, Veleučilište je dužno dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 29.**

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

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

### **Članak 30.**

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

## **9. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva**

### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

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

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Veleučilišta i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva naziv Tehničkog veleučilišta s rokovima čuvanja.

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

### **Članak 33.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Veleučilišta.

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

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

### **Članak 34.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

### **Članak 35.**

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

Uništavanje gradiva može se provesti unutar prostorija Veleučilišta ili se za to može angažirati ovlaštena tvrtka.

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

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

### **Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

#### **Članak 36.**

Veleučilište može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenom postupku dostavlja se obavijest HDA.

### **10. Dostupnost i korištenje gradiva**

#### **Članak 37.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Veleučilišta dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

#### **Članak 38.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

### **11. Predaja javnog arhivskog gradiva Hrvatskom državnom arhivu**

#### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 39.**

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

Prije predaje gradiva Veleučilište je dužno izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti HDA.

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

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

#### **Članak 40.**

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Veleučilište.

#### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 41.**

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

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

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

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

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

#### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

##### **Članak 42.**

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Veleučilište HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

#### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Hrvatskom državnom arhivu**

##### **Članak 43.**

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

#### **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

##### **Članak 44.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- obavještanje HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva HDA.

#### **Članak 45.**

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

#### **Članak 46.**

Veleučilište je dužno odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 47.**

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz st. 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 48.**

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

#### **Članak 49.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

#### **Članak 50.**

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

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o organizaciji vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog i registraturnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, KLASA:602-04/17-05/01, URBROJ:251-375-06-17-4 od 19. rujna 2017. godine i Posebni popis gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja kao prilog ovo Pravilnika.

#### **Članak 53.**

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Veleučilišta, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

Klasa: 602-04/21-05/01  
Urbroj: 251-375-02-21-1  
U Zagrebu, 18. ožujka 2021.

Dekan

mr. sc. Goran Malčić v. pred



## VI. PRILOG

### POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA TEHNIČKOG VELEUČILIŠTA U ZAGREBU S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Tehničkog veleučilišta u Zagrebu dana 31.3.2020., KLASA: VP/1-612-06/21-03/15; URBROJ: 56509/5-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja dana 31.3.2020. KLASA: VP/1-612-06/21-03/15 URBROJ: 56509/5-21-2



TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU

Popis dokumentarnog gradiva Tehničkog veleučilišta u  
Zagrebu s rokovima čuvanja

ožujak 2021.

## Sadržaj

Organizacija i upravljanje.....	
Ljudski resursi, rad i radni odnosi.....	
Nekretnine, postrojenja i oprema .....	
Financijsko poslovanje i računovodstvo .....	
Informacijski resursi i dokumentacija.....	
Ustrojavanje i izvedba studijskih programa .....	
Upisni postupak .....	
Polaznici studijskih programa .....	
Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost.....	
Međunarodni odnosi i suradnja .....	



.....	4
.....	7
.....	11
.....	12
.....	15
.....	18
.....	19
.....	20
.....	21
.....	21



## **Tumač korištenih oznaka**

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

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

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

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

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

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>Organizacija i upravljanje</b>								
<b>1.1.</b>	<b>Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</b>								
1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.	Osnivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Udruživanje, pripajanje i dioba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Ostale statusne i druge promjene	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.1.5.</b>	<b>Žigovi, štambilji, potpisi, identifikacijske isprave i znakovi</b>								
1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.5.2.	Žigovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.5.3.	Potpisi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.2.</b>	<b>Upravljanje</b>								
1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.2.2.</b>	<b>Unutarnji ustroj</b>								
1.2.2.1.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.2.	Korespondencija s vanjskim institucijama i nadležnim Ministarstvom	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.2.3.	Odluke Ministarstva, suglasnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Analiza poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.2.4.</b>	<b>Tijela upravljanja</b>								
<b>1.2.4.1.</b>	<b>Upravno vijeće TVZ-a</b>								
1.2.4.1.1.	Odluke Upravnog vijeća TVZ-a	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.1.2.	Sjednice Upravnog vijeća TVZ-a (pozivi, materijali i zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.1.3.	Popratni materijali	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.2.4.2.</b>	<b>Dekan</b>								
1.2.4.2.1.	Odluke Dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.2.4.3.</b>	<b>Stručno vijeće TVZ-a</b>								
1.2.4.3.1.	Odluke Stručnog vijeća TVZ-a	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.3.2.	Sjednica Stručnog vijeća TVZ-a (pozivi, materijali i zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.4.3.3.	Popratni materijali	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
<b>1.3.</b>	<b>Stručna i savjetodavna tijela</b>								
<b>1.3.1.</b>	<b>Stručna vijeća odjela</b>								
1.3.1.1.	Odluke Stručnog vijeća odjela TVZ-a	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.1.2.	Sjednica Stručnog vijeća odjela TVZ-a (pozivi, materijali i zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.1.3.	Popratni materijali	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.1.4.	Planovi i izvještaji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.3.2.</b>	<b>Stručna povjerenstva</b>								
1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.2.2.	Izvešća stručnih povjerenstava	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.4.</b>	<b>Normativni akti</b>								
1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Interni normativni akti	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
1.4.3.	Interne odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.4.	Ostali podzakonski akti	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.5.</b>	<b>Planovi i programi rada</b>								
1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Dugoročni planovi i strategije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.6.</b>	<b>Izvešća o radu</b>								
1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu i analize poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Izvešća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.3.	Statistička izvješća i pregledi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.7.</b>	<b>Poslovna suradnja</b>								
1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
1.7.2.	Strateška suradnja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.3.	Suradnja među fakultetima, veleučilištima i sveučilištima (Ugovori, evidencije ugovora i sporazumi)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.4.	Suradnja s fizičkim osobama (Ugovori, evidencije ugovora i sporazuma s fizičkim osobama)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.7.5.</b>	<b>Sudski i upravni sporovi</b>								
1.7.5.1.	Pojedinačni sudski i upravni sporovi (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
1.7.5.2.	Evidencija sporova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.8.</b>	<b>Seminari i konferencije</b>								
1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Organizacija seminara i konferencija	da	-	-	-	T/N+2 godine	-	djelomično izlučivanje	-
1.8.3.	Sudjelovanje	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
<b>1.9.</b>	<b>Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>								
1.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.9.2.	Informativni materijali	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
1.9.3.	Odnosi s javnošću	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
1.9.4.	Promidžba	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
1.9.5.	Izložbe	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.6.	Svečanosti i proslave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.7.	Proslave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.8.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.10.</b>	<b>Nagrade i priznanja</b>								
1.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Odličja i počasti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.3.	Nagrade i priznanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.4.	Darovi (evidencija darova)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.5.	Sponzorstva i donacije (evidencija)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.6.	Stipendije	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.7.	Dobrotvorne aktivnosti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.11.</b>	<b>Upravljanje kvalitetom</b>								
1.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.11.2.</b>	<b>Sustav kvalitete</b>								
1.11.2.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.11.2.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.2.3.	Certifikati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku certificiranja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.3.	Vanjski audit	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.4.	Unutarnji audit (općenito)	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
1.11.5.	Zapisnici SOUK		-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.12.</b>	<b>Nadzor</b>								
1.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.12.2.</b>	<b>Vanjska revizija</b>								
1.12.2.1.	Izveštaji o reviziji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.2.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.12.3.</b>	<b>Unutarnja revizija</b>								
1.12.3.1.	Postupci i pravila unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.3.2.	Planovi rada unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.3.3.	Izveštaji o radu unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.13.</b>	<b>Sigurnost i zaštita</b>								
1.13.1.	Općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.13.2.	Nesreće i nepogode	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.13.3.	Civilna zaštita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.13.4.	Rizici i osiguranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>2.</b>	<b>Ljudski resursi, rad i radni odnosi</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Ljudski resursi</b>								
2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Planiranje i razvoj	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Školovanje i stručno usavršavanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.	Državni i stručni ispiti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>2.1.5.</b>	<b>Izbori u zvanja</b>								
2.1.5.1.	Odluke o izboru u naslovna, nastavna, suradnička, stručna i administrativna zvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.5.2.	Izvešća stručnih povjerenstava o izboru u zvanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5.3.	Popratna dokumentacija o izborima u zvanja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.</b>	<b>Rad i radni odnosi</b>								
2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Radna mjesta	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.3.</b>	<b>Zaposlenici</b>								
2.2.3.1.	Evidencija zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.2.	Osobni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.3.	Ostale evidencije o zaposlenicima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
<b>2.2.4.</b>	<b>Radni odnosi</b>								
2.2.4.1.	Natječaji	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Natječaji za rukovodeća mjesta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.3.	Interni natječaji za ostala položajna radna mjesta	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.4.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.5.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>								
2.2.5.1.	Evidencija radnog vremena zaposlenih	da	-	-	-	Z+6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.6.</b>	<b>Povrede obveza iz radnog odnosa</b>								
2.2.6.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.6.2.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
2.2.6.4.	Prijave nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Sudski postupci (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.7.</b>	<b>Praćenje i ocjenjivanje</b>								
2.2.7.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.2.	Pojedinačni predmetni spisi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.3.	Pravila i upute za sustav ocjenjivanja	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.7.4.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.5.	Žalbe i sporovi (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.8.</b>	<b>Plaće i naknade plaća</b>								
2.2.8.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.2.	Isplatne liste plaća i nakanada plaća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.3.	Dodaci na plaću	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
2.2.8.4.	Stimulacija	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
2.2.8.5.	Ostalo vezano uz plaće	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.9.</b>	<b>Ostala primanja iz radnog odnosa</b>								
2.2.9.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.3.	Dnevnice	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.4.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.6.	Regres	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.8.	Otpremnina	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.10.</b>	<b>Pogodnosti i darovi</b>								
2.2.10.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.10.2.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.3.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.4.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.5.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.6.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.11.</b>	<b>Nagrade i priznanja zaposlenicima</b>								
2.2.11.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.2.	Evidencije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>2.2.12.</b>	<b>Bolovanja</b>								
2.2.12.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.12.2.	Potvrde liječnika	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.12.3.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
<b>2.2.13.</b>	<b>Zaštita na radu</b>								
2.2.13.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.2.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.3.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.4.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.5.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.14.</b>	<b>Zdravstveno osiguranje</b>								
2.2.14.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.14.2.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.3.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.15.</b>	<b>Mirovinsko i invalidsko osiguranje</b>								
2.2.15.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.15.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.16.</b>	<b>Radnička pitanja</b>								
2.2.16.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.2.	Sporovi i arbitraža (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.3.	Radničko vijeće-konstituiranje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.4.	Radničko vijeće-sjednice i odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.5.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.17.</b>	<b>Rad volontera</b>								
2.2.17.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.17.2.	Evidencija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.17.3.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.17.4.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.17.5.	Nagrade i priznanja za rad volontera	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
<b>2.2.18.</b>	<b>Ravnopravnost u zapošljavanju</b>								
2.2.18.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3.</b>	<b>Nekretnine, postrojenja i oprema</b>								
<b>3.1.</b>	<b>Planiranje resursa</b>								
3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
3.1.2.	Razvoj resursa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.2.</b>	<b>Dokumentacija o zemljištima</b>								
3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.3.	Dokumentacija o zemljištu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.4.	Evidencija nekretnina	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.3.</b>	<b>Korištenje i održavanje</b>								
3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Namjena i prenamjena	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>3.4.</b>	<b>Dokumentacija o objektima</b>								
3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.3.	Projektna dokumentacija radova	da	-	-	-	T/Z+10 godina	-	djelomično odabrati	-
3.4.4.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.5.	Prodaja i drugi oblici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>3.5.</b>	<b>Zaštita objekata</b>								
3.5.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.5.2.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.3.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.4.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.5.	Požari, poplave i potresi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.6.	Neovlašteni pristup i provale	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
<b>3.6.</b>	<b>Oprema</b>								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
3.6.2.	Inventura	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
3.6.3.	Rashod i otpis opreme	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.6.4.	Telekomunikacijska iprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.4.	Telekomunikacijska iprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.5.	Namještaj	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.6.	Računalna oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.7.	Oprema za grijanje i klimatizaciju	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.6.8.	Prijevozna sredstva	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.9.	Laboratorijska oprema i sustavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.6.10.	Ostala nespomenuta oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.</b>	<b>Financijsko poslovanje i računovodstvo</b>								
<b>4.1.</b>	<b>Financijski planovi i izvješća</b>								
4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.5.	Završni račun	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.1.2.</b>	<b>Financijski planovi</b>								
4.1.2.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.2.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.2.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
<b>4.1.3.</b>	<b>Bilanca</b>								
4.1.3.1.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.3.2.	Ostale bilance	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.2.</b>	<b>Knjigovodstvo i računovodstvo</b>								
4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
<b>4.2.2.</b>	<b>Financijsko knjigovodstvo</b>								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.2.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.4.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.7.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.9.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.2.3.</b>	<b>Materijalno knjigovodstvo</b>								
4.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.3.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.5.	Amortizacija i otpis	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.6.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.3.</b>	<b>Platni promet i novčano poslovanje</b>								
4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Obrasci platnoga prometa	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Žiro račun	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Kredit	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Blagajna	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Porezi i pristojbe	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.4.</b>	<b>Ostvarenje prihoda</b>								
4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Dokumentacija vezana uz financiranje iz državnog proračuna	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.4.4.	Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti i prava	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.5.	Prihodi od članarina i naknada	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.6.	Ostali nespomenuti izvori financiranja	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.5.</b>	<b>Trošenje sredstava</b>								
4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.5.2.</b>	<b>Nabava</b>								
4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.2.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.4.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.5.	Ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
4.5.2.6.	Izvešća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.7.	Nabava strateške opreme	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.5.3.</b>	<b>Putni troškovi</b>								
4.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.2.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.3.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.5.4.</b>	<b>Fondovi, zaklade, donacije</b>								
4.5.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.5.4.2.	Statistika i izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.4.3.	Odluke o sredstvima	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.6.</b>	<b>Financijski nadzor</b>								
4.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>4.6.2.</b>	<b>Unutarnji nadzor</b>								
4.6.2.1.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.2.2.	Izvešća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	
4.6.2.3.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	
<b>4.6.3.</b>	<b>Vanjski nadzor</b>								
4.6.3.1.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	
4.6.3.2.	Izvešća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	
4.6.3.3.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	
<b>5.</b>	<b>Informacijski resursi i dokumentacija</b>								
<b>5.1.</b>	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>								
5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.2.	Dostupnost informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.1.4</b>	<b>Pravo na pristup informacijama</b>								
5.1.4.1.	Katalog informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.1.5</b>	<b>Incidenti i istrage</b>								
5.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.1.5.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.2.</b>	<b>Informacijski sustavi</b>								
5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.3.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.2.4.</b>	<b>Aplikacije</b>								
5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.4.3.	Korisnici	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.2.4.4.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.4.5.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.2.5.</b>	<b>Mrežne usluge</b>								
5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.5.3.	Korisnici	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.2.5.4.	Uvođenje i unaprjeđenje sustava	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.2.6.</b>	<b>Upravljanje podacima</b>								
5.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.6.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6.5.	Specifikacije strukture podataka	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.2.6.6.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
<b>5.3.</b>	<b>Upravljanje dokumentima</b>								
<b>5.3.1.</b>	<b>Općenito</b>								
5.3.1.1.	Propisi, pravilnici i priručnici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.1.2.	Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.3.2.</b>	<b>Organizacija i klasifikacija dokumentacije</b>								
5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.2.2.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.3.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.3.3.</b>	<b>Evidencije dokumentacije</b>								
5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.2.	Osnovne uredske evidencije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.3.	Pomoćne uredske evidencije	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.4.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.3.4.</b>	<b>Rukovanje dokumentacijom</b>								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.2.	Ovlaštenja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.3.	Primopredaja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.4.	Čuvanje i zaštita	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.3.4.5.	Gubitak i oštećivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.3.5. Obrada dokumentacije</b>									
5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.5.2.	Sređivanje i opis	da	-	-	-	T/Z+2 godine	-	djelomično odabrati	-
5.3.5.3.	Pretvorba i migracija dokumentacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja</b>									
5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.6.2.	Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom i Popisi dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.3.	Izlučivanje i uništenje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.4.	Predaja vlastite dokumentacije drugoj pravnoj osobi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.3.7. Nadzor</b>									
5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.7.2.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke</b>									
5.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.4.2. Knjižni fond</b>									
5.4.2.1.	Evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.2.	Knjige	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.4.2.3.	Časopisi	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
<b>5.4.3. Dokumentacijske zbirke</b>									
5.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.4.3.2.	Evidencije i katalogi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.3.3.	Članci, izdanja, rukopisi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.3.4.	Zbirka stručnih pomagala	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.4.	Prikupljanje, korištenje i obrada	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.5.</b>	<b>Izdavaštvo</b>								
5.5.1.	Evidencija izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>5.5.2.</b>	<b>Priprema i objavljivanje izdanja</b>								
5.5.2.1.	Objavljena izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.2.2.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.5.2.3.	Pomoćna dokumentacija	da	-	-	-	Z+3 godine	-	izlučivanje	-
<b>6.</b>	<b>Ustrojavanje i izvedba studijskih programa</b>								
<b>6.1.</b>	<b>Nastavni planovi i programi</b>								
6.1.1.	Prijedlozi planova i programa	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.3.	Izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.2.</b>	<b>Organizacija (provedba) nastave</b>								
6.2.1.	Satnica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Priprema nastave	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Nastavna sredstva i pomagala	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Demonstratura	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Stručna praksa	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>6.2.6.</b>	<b>Terenska nastava</b>								
6.2.6.1.	Odluke o održavanju terenske nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.6.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja terenske nastave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>6.2.7.</b>	<b>Izvješća o nastavi</b>								
6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.7.2.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.7.3.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.2.8.</b>	<b>Obavijesti i evidencije</b>								
6.2.8.1.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
<b>6.3.</b>	<b>Polaganje ispita</b>								
6.3.1.	Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Prijavnice za polaganje ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.3.	Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.4.	Zapisnici o položenim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.5.	Evidencije o polaganju ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.6.	Izveštaji o održanim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.4.</b>	<b>Evaluacija izvođenja nastave</b>								
6.4.1.	Anketni listići	da	-	-	-	T/Z+2 godine	-	djelomično izlučivanje	-
6.4.2.	Izveštaji o evaluaciji izvođenja nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>7.</b>	<b>Upisni postupak</b>								
<b>7.1.</b>	<b>Preddiplomski studij</b>								
7.1.1.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.2.	Odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.3.	Upute o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.5.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.6.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.7.	Zapisnici razredbenog postupka o rezultatima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.8.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
<b>7.2.</b>	<b>Preddiplomski studij</b>								
7.2.1.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.2.	Odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.3.	Upute o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.2.5.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.6.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.7.	Zapisnici razredbenog postupka o rezultatima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.8.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
<b>8.</b>	<b>Polaznici studijskih programa</b>								
<b>8.1.</b>	<b>Preddiplomski studij</b>								
8.1.1.	Evidencije studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.2.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.	Završni radovi (Završni i istaknuti radovi studenata)	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
<b>8.2.</b>	<b>Diplomski studij</b>								
8.2.1.	Evidencije studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.2.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.3.	Diplomski radovi (Diplomski i istaknuti radovi studenata)	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
<b>8.3.</b>	<b>Praćenje rada polaznika studijskih programa</b>								
8.3.1.	Statistika (diplomiranih, ispisanih)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.2.	Nagrade istaknutim studentima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.3.	Stegovni postupak studenata (nakon završetka postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>8.4.</b>	<b>Studentska prava i statusi</b>								
8.4.1.	Zdravstveno osiguranje studenata	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>8.4.2.</b>	<b>Stipendiranje i kreditiranje studenata</b>								
8.4.2.1.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.2.2.	Obavijesti i upute kandidatima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.2.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.2.4.	Natječaji za stipendije i rezultati postupka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.2.5.	Žalbe na rezultate natječaja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.2.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>8.4.3.</b>	<b>Specifični statusi</b>								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste građiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.4.3.1.	Rješenja o odobrenju prijelaza sa drugog visokog učilišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.3.2.	Mirovanje studentskih prava	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
<b>8.5.</b>	<b>Studentska tijela</b>								
8.5.1.	Studentski zbor	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
<b>9.</b>	<b>Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost</b>								
<b>9.1.</b>	<b>Suradnja sa ustanovama i pojedincima</b>								
9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.1.2.	Sporazumi i ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>9.2.</b>	<b>Strategije, planovi i programi</b>								
9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.2.	Strategije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>9.2.3.</b>	<b>Planovi i programi</b>								
9.2.3.1.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.3.2.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
9.2.3.4.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>9.3.</b>	<b>Stručni projekti</b>								
9.3.1.	Prijave na natječaje za projekte	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.2.	Ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.3.	Periodični izvještaji	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
9.3.4.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.5.	Dokumentacija završenog projekta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>9.4.</b>	<b>Evidencije projekata</b>								
9.4.1.	Evidencija realiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Evidencija nerealiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>10.</b>	<b>Međunarodni odnosi i suradnja</b>								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>10.1.</b>	<b>Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti</b>								
10.1.1.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>10.2.</b>	<b>Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima država</b>								
10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
10.2.2.	Sporazumi i ugovori (sporazumi, ugovori, memorandumima)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.3.	Ostalo (požurnice, upiti i sl.)	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-

Dekan

mr. sc. Goran Malčić v. pred.



**KLASA:** UP/I-612-06/21-03/15

**URBROJ:** 565-09/5-21-2

**Zagreb**, 31. ožujka 2021.

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19) i čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), a na zahtjev Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Vrbik 8, 10 000 Zagreb, Klasa: 602-04/21-01/01, Urbroj: 251-375-01-21-107 od 18. ožujka 2021., izdaje se:

**R J E Š E N J E**  
**o odobrenju**

***Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Tehničkog veleučilišta u Zagrebu***

**i o odobrenju**

***Popisa dokumentarnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu  
s rokovima čuvanja***

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Vrbik 8, 10000 Zagreb, Klasa: 602-04/21-05/01, Urbroj: 251-375-02-21-1 od 18. ožujka 2021.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja, kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

**O b r a z l o ž e n j e**

Tehničko veleučilište u Zagrebu dostavilo je Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Klasa: 602-04/21-05/01, Urbroj: 251-375-02-21-1 od 18. ožujka 2021. s Popisom dokumentarnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Hrvatskom državnom arhivu, koji temeljem čl. 5. i čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) izdaje odobrenje na predložene akte.

Budući da je Tehničko veleučilište u Zagrebu izradilo Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva odnosno Popis dokumentarnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja sukladno čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu gradiva 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 kod Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 3. ovoga Rješenja.

**Uputa o pravnom lijeku:**

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

