



REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

KLASA: UP/I-611-03/25-06/04

URBROJ: 565-09/5-25-2

Zagreb, 4. ožujka 2025.

Hrvatski državni arhiv, OIB: 46144176176, temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09, 110/21), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), a na zahtjev Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije, OIB: 71259740533, Trg Marka Marulića 19, 10000 Zagreb, Klasa: 610-04/25-01/2, Urbroj: 251-373-01-25-1, od 27. veljače 2025., donosi

RJEŠENJE

o odobrenju

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije

i o odobrenju

Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije, Klasa: 036-01/25-01/1, Urbroj: 251-373-07/2-25-1, Odluka broj: 5_356-14.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije 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

Sveučilište u Zagrebu Fakultet kemijskog inženjerstva i tehnologije dostavio je zahtjevom, Klasa: 610-04/25-01/2, Urbroj: 251-373-01-25-1, od 27. veljače 2025., Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije, Klasa: 036-01/25-01/1, Urbroj: 251-373-07/2-25-1, Odluka broj: 5_356-14. i Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije s rokovima čuvanja, Hrvatskom državnom arhivu koji temeljem članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) izdaje odobrenje na predložene akte.

Primljeno: 10.03.2025		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jed.	
036-01/25-01/1	07	
Urudžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost
251-373-07-25-2		

Budući da je Sveučilište u Zagrebu Fakultet kemijskog inženjerstva i tehnologije izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), odnosno Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvana 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 Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije, 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 15 dana od dostave rješenja s pravom odricanja od prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.



RAVNATELJ
dr. sc. Đanko Čutura



FKITMCMXIX

Sveučilište u Zagrebu
Fakultet kemijskog
inženjerstva i tehnologije



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) i članka 18. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije, Fakultetsko vijeće na 5. redovitoj sjednici u 356. ak. god. 2024./2025. održanoj 24. veljače 2025. god. donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU
FAKULTETA KEMIJSKOG INŽENJERSTVA I TEHNOLOGIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije (u daljnjem tekstu: Fakultet) 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 Fakulteta te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Fakulteta odnosno sve vrste gradiva kojih je Fakultet u posjedu i Popis informacijskih sustava Fakulteta koji obuhvaća sve informacijske sustave koje Fakultet koristi ili bi mogao koristiti u svom poslovanju.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta.

(3) Zaduzena osoba za pismohranu (u daljnjem tekstu: zaposlenik u pismohrani) neposredno je odgovorna za dokumentarno i arhivsko gradivo koje obrađuje, pohranjuje i čuva - što odgovara brizi za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta, a za svoj je rad odgovorna dekanu i tajniku Fakulteta.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Fakulteta 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 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

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

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

Članak 7.

Fakultet kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

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

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za

upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

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

Članak 12.

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

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

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

(4) Fakultet je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Fakulteta mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (Zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Fakulteta.

(2) Fakultet jednom godišnje te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja Popis cjelokupnog gradiva (Zbirnu evidenciju gradiva), odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Fakulteta vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Fakulteta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

Članak 17.

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

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi

- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

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

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

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 21.

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

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

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

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

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

Članak 22.

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

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

(3) Tehnička dokumentacija čuva se u pismohrani Tehničke službe, dokumentacija vezana uz međunarodnu suradnju čuva se u Uredu za međunarodnu suradnju, pravna dokumentacija čuva se u Uredu tajnika Fakulteta, Pravnoj službi i Kadrovskoj službi te financijska dokumentacija u Računovodstvu. Kadrovske evidencije dijelom se čuvaju i na ustrojbenim jedinicama Fakulteta.

(4) 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 Popis cjelokupnog gradiva (Zbirnu evidenciju gradiva) iz članka 14. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 23.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.
- Popis cjelokupnog gradiva (Zbirna evidencija gradiva) iz članka 14.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

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

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih 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 vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Pristup pismohrani dopušten je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani. Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se pismohrana nalazi.

(3) 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).

(4) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

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

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

Članak 31.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv 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 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Fakulteta 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

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

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

Članak 35.

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

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

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

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

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

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

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

Članak 38.

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

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

Članak 41.

(1) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za red pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Dokumentarno i arhivsko gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

(2) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslike ili izdavanjem originala. Originalno dokumentarno i arhivsko gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 42.

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 zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja, gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 43.

Izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene

zamolbe tražitelja. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 85/2015.)

Članak 44.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva. Korisnik gradiva odnosno zaposlenik pisano potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 45.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Fakultet je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 46.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 47.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.

- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Fakultet je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Fakulteta nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 48.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Fakultetu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA

Članak 49.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 50.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- 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 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 51. 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). Barem jedan zaposlenik za pismohranu ima završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij odgovarajućeg smjera (povijest, arhivistika ili srodni studij).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

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

Članak 55.

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

Članak 56.

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 57.

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

Članak 58.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva, KLASA: 012-03/09-66/1; URBROJ: 61-01/139-09-1, od 29. ožujka 2009. godine.

Članak 59.

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

Članak 60.

Odredbe ovih Pravila tumači Povjerenstvo za statut.



KLASA: 036-01/25-01/1
URBROJ: 251-373-07/2-25-1
Odluka broj: 5_356-14

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Fakulteta i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja i Popis informacijskih sustava Fakulteta objavljeni su na oglasnoj ploči Fakulteta 10.03.2025., dostupni su na web stranicama Fakulteta, a stupaju na snagu 18.03.2025.

Prilog:

1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA KEMIJSKOG INŽENJERSTVA I TEHNOLOGIJE S ROKOVIMA ČUVANJA
2. POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA KOJE KORISTI SVEUČILIŠTE U ZAGREBU FAKULTET KEMIJSKOG INŽENJERSTVA I TEHNOLOGIJE

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije

dana 4.3.2025.

KLASA: VP/I-611-03/25-06/04.

URBROJ: 565-09/5-25-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije s rokovima čuvanja, i Popis informacijskih sustava koje koristi Fakultet

dana 4.3.2025.

KLASA: VP/I-611-03/25-06/04.

URBROJ: 565-09/5-25-2.



	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.	Osnivanje, djelatnost, prijava i promjene poslovanja								
1.1.1.	Akti o osnivanju	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
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	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.1.4.	Udruživanje i dioba	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.1.5.	Statusne i druge promjene (dopusnice, reakreditacije)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.1.6.	Evidencije žigova, štamčilja, znakova - logotipa, deponiranje identifikacijskih isprava, potpisa	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.1.7.	Odluke nadležnog Ministarstva, suglasnosti	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.1.8.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.1.9.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje ili statusne promjene	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.2.	Normativni akti								
1.2.1.	Statuti	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.2.2.	Ostali normativni akti i interni pravilnici	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.	Tijela upravljanja								
1.3.1.	Dekan								
1.3.1.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.1.2.	Imenovanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–

1.3.1.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.1.4.	Programi rada i projekti	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.1.5.	Izveštaji tijela upravljanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.1.6.	Dekanski kolegij (prošireni) - zapisnici sjednica sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.1.7.	Kolegij - zapisnici sjednica	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.1.8.	Odluke dekana, rješenja, zaključci	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.2.	Fakultetsko vijeće i prednici								
1.3.2.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.2.2.	Imenovanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.2.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.2.4.	Programi rada i projekti	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.2.5.	Izveštaji tijela upravljanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.2.6.	Zapisnici sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.2.7.	Odluke, rješenja, zaključci	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.3.	Stručna tijela - povjerenstva, vijeća								
1.3.3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.3.2.	Imenovanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.3.3.	Poslovnici o radu	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.3.4.	Programi rada	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.3.5.	Zapisnici sjednica s materijalima	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.3.3.6.	Izvešća o radu	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–

1.4.	Organizacija								
1.4.1.	Unutarnji ustroj (ustrojstvene jedinice) - uredbе i pravilnici	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.4.2.	Sistematizacija radnih mjesta - pravilnici	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.4.3.	Reorganizacije - predmeti	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.4.4.	Imenovanja i razrješenja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.4.5.	Organizacija rada i radni postupci – odluke, upute i obavijesti	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.5.	Poslovna suradnja								
1.5.1.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.5.2.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.5.3.	Ostali ugovori s pravnim osobama	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.5.4.	Suradnja s fizičkim osobama (autorski ugovori)	Da	Da	–	–	Z+10	–	DI	–
1.6.	Planovi i programi rada								
1.6.1.	Dugoročni planovi i strategije	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.6.2.	Kratkoročni planovi rada	Da	Da	–	–	Z+5	–	DI	–
1.7.	Izvešća o radu								
1.7.1.	Godišnji statistički izvještaji	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.7.2.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana (izvešća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika o radu i kratkoročna izvješća)	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
1.7.3.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu, analize poslovanja, samoanaliza	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.8.	Pravni poslovi i sudski sporovi								
1.8.1.	Pojedinačni sudski i upravni sporovi (po završetku postupka)	Da	Da	–	–	N+10	–	DI	–
1.8.2.	Evidencija sporova	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.8.3.	Prijedlozi za ovrhu	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.8.4.	Kaznene prijave	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.8.5.	Prekršajne prijave	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.8.6.	Javnobilježnički akti	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.8.7.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.8.8.	Ostala prepiska vezana uz pravne poslove i sudske sporove	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–

1.9.	Upravni postupak i upravni spor								
1.9.1.	Opći upravni postupak	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.9.2.	Upravni spor	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.9.3.	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda - općenito	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.9.4.	Potvrda o završetku studiranja	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.9.5.	Diplome i Dopunske isprave o studiju (prijediplomski, diplomski)	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.9.6.	Ujednačavanje akademskog naziva	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.9.7.	Potvrda o akademskom nazivu	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.9.8.	Potvrda o stečenim pedagoškim kompetencijama	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.9.9.	Potvrde – studentska razmjena	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.10.	Nagrade i priznanja, sponzorstva i donacije (pravnim i fizičkim osobama izvan fakulteta)								
1.10.1.	Odličja i počasti	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.10.2.	Nagrade i priznanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.10.3.	Sponzorstva i donacije	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.10.4.	Dobrotvorne aktivnosti	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
1.11.	Upravljanje kvalitetom - Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom								
1.11.1.	Općenito	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.11.2.	Pravilnici i priručnici	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
1.11.3.	Godišnji plan aktivnosti	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.11.4.	Godišnja izvješća o djelovanju	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.11.5.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
1.11.6.	Certifikati	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
1.11.7.	Dokumentacija nastala u postupku certificiranja	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–

2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi								
2.1.	Rad i radni odnosi								
2.1.1.	Matične knjige djelatnika	Da	–	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.2.	Registar zaposlenih djelatnika	–	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.3.	Evidencija radnih knjižica djelatnika - KOPIJE	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.4.	Evidencije Sveučilišta (ISVU, SAP)	–	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.5.	Evidencije radnog vremena zaposlenika	Da	Da	–	–	Z+6	–	I/TB	–
2.1.6.	Planovi i evidencije o praćenju i ocjenjivanju	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.7.	Ocjenjivanje zaposlenika	Da	Da	–	–	Z+2	–	I/TB	–
2.1.8.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.9.	Predmeti u svezi s provođenjem internih postupaka za položajna radna mjesta (Uprava Fakulteta - dekan, prodekani)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.10.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.11.	Izbori na znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.12.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.13.	Osobni dosjei nastavnika	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.1.14.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Da	Da	–	–	N+70	–	I/TB	–
2.1.15.	Školovanje i stručno usavršavanje, državni i stručni ispiti	Da	Da	–	–	T (u osobnom dosjeu)	–	Predaja HDA	–
2.1.16.	Evidencije o bolovanjima, potvrde liječnika, izvješća i sl.	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.17.	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
2.1.18.	Zahtjevi za prekid radnog odnosa	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
2.1.19.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.20.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.21.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.22.	Rješenja o prekovremenom radu	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.23.	Plan korištenja godišnjih odmora	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.24.	Rješenja o korištenju roditeljnog, roditeljskog i očinskog dopusta	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
2.1.25.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	Da	Da	–	–	N+3	–	I/TB	–

2.1.26.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	Da	Da	–	–	N+3	–	I/TB	–
2.1.27.	Molbe i rješenja o korištenju slobodne studijske godine	Da	Da	–	–	N+3	–	I/TB	–
2.1.28.	Evidencija izostajanja s rada	Da	Da	–	–	N+6	–	I/TB	–
2.1.29.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Da	Da	–	–	N+3	–	I/TB	–
2.1.30.	Ugovori o djelu, autorski ugovori i sl.	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.31.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.32.	Sindikati	Da	Da	–	–	N+5	–	DI	–
2.1.33.	Službenik za informiranje	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.34.	Pravilnici i uputstva za rad	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
2.1.35.	Zaposleničko vijeće	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.36.	Službenik za zaštitu podataka	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.37.	Molbe, prijedlozi, pritužbe – općenito	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.38.	Prava i obveze zaposlenika (općenito)	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
2.1.39.	Ugovori o radu – određeno / neodređeno vrijeme	Da	Da	–	–	T (u osobnom dosjeu)	–	Predaja HDA	–
2.1.40.	Sve izmjene i dopune ugovora o radu	Da	Da	–	–	T (u osobnom dosjeu)	–	Predaja HDA	–
2.1.41.	Vanjski suradnici	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
2.1.42.	Prestanak radnog odnosa	Da	Da	–	–	T (u osobnom dosjeu)	–	Predaja HDA	–
2.1.43.	Potvrde i dopisi kadrovske	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.44.	Zahtjevi radnika za zaštitom prava iz radnog odnosa, s odlukama, aktima i pismenima poslodavca donesenim u postupku	Da		–	–	N+5	–	I/TB	–
2.1.45.	Suglasnosti za radna mjesta	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.2.	Zdravstveno, socijalno i invalidsko mirovinsko osiguranje								
2.2.1.	Prijava i odjava djelatnika (osiguranika) nadležnom tijelu (HZZO, HZMO...)	Da	Da	–	–	T (u osobnom dosjeu)	–	Predaja HDA	–
2.2.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–

2.3.	Zaštita na radu, zaštita okoliša i zaštita od požara								
2.3.1.	Zaštita na radu								
2.3.1.1.	Procjena rizika, revizija radnih mjesta i mjera za smanjenje rizika	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.1.2.	Dokumentacija u vezi sjednica Odbora zaštite na radu (materijali, zapisnici)	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.1.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.3.1.4.	Zapisnici o osposobljavanju novih djelatnika (osnove zaštite na radu i zaštite od požara)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.3.1.5.	Zapisnici o periodičkom osposobljavanju ovlaštenika, povjerenika i djelatnika koji rade s kemikalijama	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.3.1.6.	Dokumentacija o prijavi radnih mjesta s posebnim uvjetima rada nadležnom ministarstvu	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.1.7.	Rješenja nadležnih tijela o priznavanju radnih mjesta s posebnim uvjetima rada i ostvarivanju prava na dodatak	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.1.8.	Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti	Da	Da	–	–	T (u osobnom dosjeu)	–	Predaja HDA	–
2.3.1.9.	Evidencije ozljeda na radu, profesionalnim bolestima i nezgodama na radu	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.3.1.10.	Postupovnik vezano uz prijavu ozljede na radu i profesionalnu bolest	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.3.1.11.	Zapisnici o nezgodama i ozljedama na radu	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.1.12.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.1.13.	Rješenja nadležnih tijela o ozljedama na radu	Da	Da	–	–	T (u osobnom dosjeu)	–	Predaja HDA	–
2.3.1.14.	Ovlašteni i zaduženi djelatnici - popis ovlaštenika i povjerenika	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.3.1.15.	Zapisnici o provođenju postupka provjere je li zaposlenik pod utjecajem sredstava ovisnosti	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.3.1.16.	Unutarnji nadzor u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.3.1.17.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.1.18.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.1.19.	Dokumentacija u svezi sa osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–

2.3.1.20.	Zapisnici o ispitivanju radne opreme i okoliša	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.1.21.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
2.3.2.	Zaštita okoliša								
2.3.2.1.	Očevidnici o tijeku i nastanku otpada i prateći listovi za otpad	Da	Da	–	–	N+3	–	I/TB	–
2.3.2.2.	Godišnja izvješća o tijeku i nastanku otpada	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.3.2.3.	Plan organizacije načina i uvjeta privremenog skladištenja otpada	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.3.2.4.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite okoliša	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
2.3.3.	Zaštita od požara								
2.3.3.1.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite, planovi evakuacije i spašavanja	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.3.3.2.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara (protupožarni aparati, sprinkler sustavi i sl.)	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.3.3.3.	Zapisnici s provedenih vježbi evakuacije	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.3.3.4.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.3.3.5.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite od požara	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–

2.4.	Disciplinska i materijalna odgovornost								
2.4.1.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
2.4.2.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.4.3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.4.4.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Da	Da	–	–	N+5	–	DI	–
2.4.5.	Zapisnici i stručna mišljenja Etičkog povjerenstva	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.4.6.	Popratna dokumentacija nastala radom Etičkog povjerenstva	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.4.7.	Zapisnici i stručna mišljenja Povjerenika za zaštitu dostojanstva	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.4.8.	Popratna dokumentacija nastala radom Povjerenika za zaštitu dostojanstva	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.4.9.	Zapisnici i stručna mišljenja Povjerenstva za provedbu plana o ravnopravnosti spolova	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.4.10.	Popratna dokumentacija nastala radom Povjerenstva za provedbu plana o ravnopravnosti spolova	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.4.11.	Zapisnici i stručna mišljenja Povjerenstva za provođenje postupaka utvrđivanja povrede obveza iz radnog odnosa	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.4.12.	Popratna dokumentacija nastala radom Povjerenstva za provođenje postupaka utvrđivanja povrede obveza iz radnog odnosa	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.4.13.	Zapisnici i stručna mišljenja Povjerenstva za zaprimanje prijava za spolno uznemiravanje	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.4.14.	Popratna dokumentacija nastala radom Povjerenstva za zaprimanje prijava za spolno uznemiravanje	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.4.15.	Zapisnici i stručna mišljenja Savjetodavnog odbora za zaštitu od plagiranja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.4.16.	Popratna dokumentacija nastala radom Savjetodavnog odbora za zaštitu od plagiranja	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.4.17.	Zapisnici i stručna mišljenja Povjerljive osobe za zaprimanje prijava i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti na Fakultetu	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.4.18.	Popratna dokumentacija nastala radom Povjerljive osobe za zaprimanje prijava i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti na Fakultetu	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.5.	Raspodjela plaće								
2.5.1.	Isplatne liste plaća i nakanada plaća	Da	Da	–	–	N+6	–	I/TB	–

2.5.2.	Rješenja o plaći	Da	Da	–	–	T (u dosjeu)	–	Predaja HDA	–
2.5.3.	Dodaci na plaću	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.5.4.	Analitička evidencija plaća, dnevnica, honorara	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
2.6.	Ostala primanja po osnovi rada								
2.6.1.	Općenito	Da	Da	–	–	N+3	–	I/TB	–
2.6.2.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	Da	Da	–	–	N+3	–	I/TB	–
2.6.3.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.6.4.	Troškovi preseljenja	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.6.5.	Pomoć u slučaju smrti	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.6.6.	Jubilarne nagrade	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.6.7.	Otpremnina	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.6.8.	Autorski honorari	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.6.9.	Nagrade učenicima i studentima	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.6.10.	Pogodnosti i darovi (korištenje službenog vozila, mobitela i sl.)	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
2.6.11.	Ostalo (novčane pomoći po KU)	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
2.7.	Stručno obrazovanje, specijalizacije, prekvalifikacije, seminari, tečajevi i sl.								
2.7.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Da	Da	–	–	N+50	–	I/TB	–
2.7.2.	Potvrde o stručnom obrazovanju djelatnika	Da	Da	–	–	N+50	–	I/TB	–
2.7.3.	Evidencija djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Da	Da	–	–	N+50	–	I/TB	–
2.7.4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Da	Da	–	–	N+50	–	I/TB	–
2.7.5.	Evidencije o stipendistima	Da	Da	–	–	N+50	–	I/TB	–

3.	Nekretnine, izgradnja, postrojenja i oprema								
3.1.	Imovina, investicije i izgradnja								
3.1.1.	Evidencija imovine - nekretnina	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.2.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.3.	Investicijski programi	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.4.	Lista projekata	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom (Projektni zadaci; Suglasnosti; Rješenja; Dozvole; Građevinske knjige i sl.)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.6.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
3.1.7.	Ugovori o projektiranju	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.8.	Ugovori o izvođenju radova	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.9.	Ugovori o investicijskom kreditu	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.10.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.11.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	Da	Da	–	–	Z+5	–	Predaja HDA	–
3.1.12.	Imovinsko-pravni predmeti (za nekretnine u vlasništvu)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.1.13.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
3.1.14.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
3.1.15.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Da	Da	–	–	Do isteka žalbenog roka	–	I/TB	–
3.2.	Izgradnja, kupnja i dodjela stanova								
3.2.1.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.2.2.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.2.3.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–

3.3.	Zaštita objekata								
3.3.1.	Politika i postupci	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.3.2.	Protupožarna zaštita	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
3.3.3.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
3.3.4.	Rizici i osiguranje	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
3.3.5.	Poplave, potresi i ratna zbivanja	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
3.4.	Oprema								
3.4.1.	Strateški planovi za kapitalnu opremu (procjene, planiranje)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
3.4.2.	Kapitalna oprema (nabava, teh. specifikacije, servis)	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
3.4.3.	Rashod i otpis opreme	Da	Da	–	–	Z+2	–	I/TB	–
3.4.4.	Telekomunikacijska oprema	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
3.4.5.	Namještaj	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
3.4.6.	Računalna oprema	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
3.4.7.	Oprema za grijanje i klimatizaciju	Da	Da	–	–	Z+2	–	I/TB	–
3.4.8.	Prijevozna sredstva	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
3.4.9.	Laboratorijska oprema i sustavi	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–

4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.1.2.	Glavna knjiga	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.1.3.	Godišnji financijski plan, financijski planovi za ustrojbene jedinice	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.1.4.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Da	Da	–	–	Z+4	–	I/TB	–
4.1.5.	Periodični obračuni - kvartalni izvještaji	Da	Da	–	–	Z+1	–	I/TB	–
4.1.6.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	Da	Da	–	–	Z+1	–	I/TB	–
4.1.7.	Bilanca i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.1.8.	Izvješća o primicima i izdacima	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.1.9.	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.1.10.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.1.11.	Ostala financijska izvješća	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Politika i postupci - Mapa poslovnih procesa	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.2.1.2.	Glavna knjiga	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.2.1.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.2.1.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.2.1.5.	Ulazni i izlazni računi	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.2.1.6.	Evidencije dobavljača i kupaca	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene evidencije	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Politika i postupci	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.2.2.2.	Knjiga osnovnih sredstava - U glavnoj knjizi	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.2.2.3.	Knjiga sitnog inventara	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.2.2.4.	Amortizacija osnovnih sredstava i otpis - uz predmet inventure	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.2.2.5.	Knjigovodstvene isprave (izvodi, računi, temeljnice, blagajna i dr.)	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.3.2.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.3.3.	Kredit i posudbe	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–

4.3.4.	Blagajna (izvještaji, dnevnik)	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.3.5.	Porezi i pristojbe, porezne kartice - Aplikacija Eporezna	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.3.6.	Incidenti i istrage, carina	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.3.7.	Obračun kamata	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.4.	Ostvarenje prihoda								
4.4.1.	Dokumentacija vezana uz financiranje iz državnog proračuna	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.4.2.	Prihodi od školarina i upisnina i financiranje od ostvarenih prihoda	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.4.3.	Vlastiti prihodi i financiranje od vlastitih prihoda	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.4.4.	Donacije i sponzorstva	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.4.5.	Ostali nespomenuti izvori financiranja	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.5.	Trošenje sredstava								
4.5.1.	Planovi i kalkulacije rashoda	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.5.2.	Nabava								
4.5.2.1.	Godišnji plan nabave	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.5.2.2.	Pojedinačni postupci nabave	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
4.5.2.3.	Pojedinačni postupci javne nabave	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
4.5.2.4.	Ugovori o izvršenju javne nabave (registar ugovora i sl.)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.5.2.5.	Izvješća i statistika o postupcima javne nabave	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.5.2.6.	Nabava strateške opreme	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.5.3.	Putni troškovi								
4.5.3.1.	Putni nalozi	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.5.3.2.	Obračuni i izvješća	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.5.3.3.	Sporovi i istrage	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.5.4.	Fondovi, zaklade, donacije								
4.5.4.1.	Statistika i izvješća	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
4.5.4.2.	Dokumentacija o potpori fondovima, zakladama i donacijama	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
4.6.	Financijski nadzor								
4.6.1.	Fiskalna odgovornost (izjava, plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
4.6.2.	Vanjski nadzor								
4.6.2.1.	Odgovornosti i zaduženja	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
4.6.2.2.	Izvješća i analize	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–
4.6.2.3.	Istrage i prijave	Da	Da	–	–	Z+11	–	I/TB	–

5.	Informacijski resursi i dokumentacija								
5.1.	Uredsko i arhivsko poslovanje (spisovodstvo)								
5.1.1.	Poslovni procesi	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.2.	Norme, propisi, pravilnici i priručnici	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.3.	Popis cjelokupnog gradiva	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.4.	Evidencije predmeta neupravnog postupka (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) - eUred; Ur. zapisnici	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.5.	Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.6.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.7.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnog gradiva	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.8.	Zapisnici o nadzornom pregledu dokumentarnog i arhivskog gradiva	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.9.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva (propisi, savjeti nadležnog arhiva, stručni nadzor)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.10.	Predaja gradiva nadležnom arhivu	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.11.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.12.	Šifre organizacijskih jedinica	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.13.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	Da	Da	–	–	N+1	–	I/TB	–
5.1.14.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	Da	Da	–	–	N+1	–	I/TB	–
5.1.15.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.1.16.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
5.1.17.	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.2.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.2.1.	Propisi o dostupnosti informacija (sustav klasificiranja dokumenata)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.2.2.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–

5.2.1.	Pravo na pristup informacijama								
5.2.1.1.	Katalog informacija	Da	Da	–	–	T	–	I/TB	–
5.2.1.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	Da	Da	–	–	T	–	I/TB	–
5.2.2.	Incidenti i istrage								
5.2.2.1.	Općenito	Da	Da	–	–	N+1	–	I/TB	–
5.2.2.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
5.3.	Informacijski sustavi								
5.3.1.	Općenito	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
5.3.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura (dokumentacija o izgradnji i održavanju računalne mreža)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.3.3.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
5.3.4.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.3.5.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Da	Da	–	–	N+10	–	I/TB	–
5.3.6.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
5.3.3.	Aplikacije								
5.3.3.1.	Razvoj vlastitih aplikacija (dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.3.3.2.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
5.3.3.3.	Održavanje	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
5.3.4.	Mrežne usluge								
5.3.4.1.	Politika i postupci	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.3.4.2.	Uvođenje i unaprjeđenje sustava	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
5.3.5.	Upravljanje podacima								
5.3.5.1.	Politika i postupci	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.3.5.2.	Sigurnost i zaštita podataka	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
5.3.5.3.	Dijeljenje i razmjena podataka	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
5.3.5.4.	Specifikacije strukture podataka	Da	Da	–	–	Z+5	–	DI	–
5.3.5.5.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	Da	Da	–	–	Z+5	–	DI	–

5.4.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke, fondovi								
5.4.1.	Općenito	Da	Da	–	–	N+1	–	I/TB	–
5.4.2.	Dokumentacija Bibliotečno-informacijskog centra	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.4.3.	Evidencije i katalogi	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.4.4.	Knjige	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.4.5.	Časopisi	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.4.6.	Statistički izvještaji knjižnice - godišnji	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.4.7.	Vrijedna knjižnična arhivska građa	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.4.8.	Prikupljanje, korištenje i obrada	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.5.	Izdavaštvo								
5.5.1.	Izdavačka politika (zapisnici sjednica uredničkog vijeća, interno i javno glasilo Institucije)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.5.2.	Potraživanje sredstava, financijska potpora	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
5.5.3.	Evidencija izdanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.5.4.	Poslovi uređivanja (recenzije, odobrenja nadležnih tijela)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.5.5.	Priprema i tisak (lekture, korespondencija s tiskarom i sl.)	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
5.5.6.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
5.5.7.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s Institucijom	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.5.8.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
5.5.9.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.5.10.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Da	Da	–	–	T (2-3 primjerka)	–	Predaja HDA	–
5.5.11.	Interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Da	Da	–	–	T (2-3 primjerka)	–	Predaja HDA	–

5.5.12.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevnici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.5.13.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.5.14.	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	Da	Da	–	–	N+3	–	I/TB	–
5.6.	Odnosi s javnošću								
5.6.1.	Informativni materijali o fakultetu (plakati, brošure, leci, kalendari i sl.)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.6.2.	Konferencije, priopćenja za javnost	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.6.3.	Marketing (izložbe, predavanja, prezentacije, oglasi o Fakultetu i djelatnosti)	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
5.6.4.	Obljetnice, proslave (publikacije, ljetopisi, zbornici)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
5.6.5.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
6.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa								
6.1.	Nastavni planovi i programi								
6.1.1.	Izvedbeni plan studija	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
6.1.2.	Odluke i rješenja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
6.2.	Organizacija (provedba) nastave								
6.2.1.	Red predavanja/Satnica	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
6.2.2.	Nastavna sredstva i pomagala (rukopisi udžbenika, priručnika, skripta, audio-vizalni zapisi)	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
6.2.3.	Demonstratura (odluke i rješenja, radni zadaci); Razne potvrde	Da	Da	–	–	Z+2	–	I/TB	–
6.2.4.	Stručna praksa (planovi, odluke, izvještaji, stručni radovi i dnevnici stručne prakse)	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
6.3.	Polaganje ispita								
6.3.1.	Raspored ispitnih rokova	Da	Da	–	–	Z+2	–	I/TB	–
6.3.2.	Prijavnice za ispite (ISVU)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
6.3.3.	Popis studenata na ispitnom roku	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
6.3.4.	Žalba na rezultat ispita - ispit pred povjerenstvom zbog žalbe	Da	Da	–	–	Z+1	–	I/TB	–
6.4.	Evaluacija izvođenja nastave								
6.4.1.	Izvještaji o evaluaciji izvođenja nastave i vrednovanje studija od strane studenata	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–

7.	Upisni postupak								
7.1.	Prijediplomski i diplomski studij								
7.1.1.	Natječaj za upis studenata	Da	Da	–	–	N+1	–	I/TB	–
7.1.2.	Odluke o upisnim kvotama	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
7.1.3.	Upute o razredbenom postupku	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
7.1.4.	Prijave za razredbeni postupak - diplomski studij	Da	Da	–	–	Z+1	–	I/TB	–
7.1.5.	Evidencija pristupnika	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
7.2.	Sveučilišni specijalistički i doktorski studij								
7.2.1.	Natječaj za upis	Da	Da	–	–	Z+1	–	I/TB	–
8.	Polaznici studijskih programa								
8.1.	Prijediplomski i diplomski studij								
8.1.1.	Evidencije studenata (matične knjige, knjige diplomiranih, knjige promocija)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.1.2.	Evidencije studenata: elektroničke baze (ISVU, ISSP, ISAK, ISeVO)	–	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.1.3.	Dosjei studenata DO ak. god. 2019./2020.	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.1.4.	Dosjei studenata OD ak. god. 2019./2020.	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.1.5.	Prijava diplomskog/završnog rada	Da	Da	–	–	T (u dosjeu)	–	Predaja HDA	–
8.1.6.	Izjava o provjeri podataka prije obrane i o samostalnoj izradi diplomskog/završnog rada;	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.1.7.	Izjava o pohrani i javnoj objavi diplomskog /završnog rada u digitalni arhiv knjižnice (DABAR)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.1.8.	Završni radovi	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
8.1.9.	Diplomski radovi	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
8.2.	Sveučilišni specijalistički i doktorski studij								
8.2.1.	Evidencije studenata: matične knjige, knjige obranjenih doktoranada i specijalista	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.2.2.	Evidencije studenata: elektroničke baze: ISVU, ISSP, ISAK, OBAD, Doktorske promocije	–	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.2.3.	Dosjei studenata (sv.spec. i dokorskog studija)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.2.4.	Magistarski radovi	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.2.5.	Doktorski radovi	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–

8.3.	Praćenje rada polaznika studijskih programa								
8.3.1.	Statistika (diplomiranih, ispisanih) - ISVU	–	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.3.2.	Nagrade istaknutim studentima (dekana, rektora) - ISVU	–	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.3.3.	Stegovni postupak studenata (nakon završetka postupka)	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
8.4.	Studentska prava i statusi								
8.4.1.	Zdravstveno osiguranje studenata	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
8.4.2.	Stipendiranje i kreditiranje studenata								
8.4.2.1.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.4.2.2.	Obavijesti i upute kandidatima	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
8.4.2.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
8.4.2.4.	Natječaji za stipendije i rezultati postupka	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
8.4.2.5.	Žalbe na rezultate natječaja	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
8.4.2.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.4.3.	Specifični statusi								
8.4.3.1.	Rješenja o odobrenju prijelaza sa drugog visokog učilišta	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.4.3.2.	Zahtjev za ispis, Ispisnica	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
8.4.3.3.	Rješenje o postavljanju demonstratora	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
8.4.3.4.	Molba studenta i Rješenje o mirovanju studentskih prava	Da	Da	–	–	Z+10	–	I/TB	–
9.	Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost								
9.1.	Suradnja sa ustanovama i pojedincima								
9.1.1.	Općenito	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
9.1.2.	Sporazumi i ugovori	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.1.3.	Odnosi s nadležnim Sveučilištem / Senat								
9.1.3.1.	Općenito	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
9.1.3.2.	Odluke i rješenja nadležnog Sveučilišta	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.1.4.	Odnosi s nadležnim Ministarstvom i drugim Ministarstvima								
9.1.4.1.	Općenito	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
9.1.4.2.	Odluke i rješenja nadležnog Ministarstva	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.2.	Strategije, planovi i programi								
9.2.1.	Općenito	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
9.2.2.	Strategije (razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–

9.2.3.	Planovi i programi								
9.2.3.1.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.2.3.2.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
9.2.3.3.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova (analize i izvještaji)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.3.	Propisi, norme, specifikacije, priručnici, upute za rad								
9.3.1.	Propisi (završni i tiskani tekstovi propisa)	Da	Da	–	–	Z+10	–	DI	–
9.3.2.	Priručnici (završni i tiskani tekstovi priručnika)	Da	Da	–	–	Z+10	–	DI	–
9.3.3.	Specifikacije (završni i tiskani tekstovi specifikacija)	Da	Da	–	–	Z+10	–	DI	–
9.3.4.	Upute za rad (završni i tiskani tekstovi uputa)	Da	Da	–	–	Z+10	–	DI	–
9.4.	Projekti								
9.4.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.4.2.	Ugovori	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.4.3.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.4.4.	Periodični izvještaji	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
9.4.5.	Godišnja i završna izvješća	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.4.6.	Dokumentacija završenog projekta	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.4.7.	Evidencija realiziranih projekata	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.4.8.	Evidencija nerealiziranih projekata	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.5.	Stručni znanstveni i istraživački skupovi								
9.5.1.	Skupovi u organizaciji / suorganizaciji fakulteta								
9.5.1.1.	Lista (popis) skupova	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.5.1.2.	Statistika i izvješća o ukupnim stručno-znanstvenim aktivnostima	Da	Da	–	–	N+1	–	I/TB	–
9.5.1.3.	Programi, tekstovi izlaganja, zaključci, popisi predavača i sudionika, zbornici	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
9.5.2.	Skupovi u organizaciji drugih pravnih osoba								
9.5.2.1.	Lista (popis) skupova	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–

10.	Međunarodni odnosi i suradnja								
10.1.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti								
10.1.1.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
10.1.2.	Dokumentacija vezana uz reformu visokog obrazovanja	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
10.1.3.	Promidžba europskog visokog obrazovanja (tiskani materijali)	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
10.1.4.	Sudjelovanje studenata i profesora na skupovima vezanim za projekte								
10.1.4.1.	Pozivi	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
10.1.4.2.	Programi, tekstovi izlaganja, zaključci, popisi predavača zbornici	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
10.2.	Strategije, programi i planovi								
10.2.1.	Strategije razvoja međunarodne suradnje	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
10.2.2.	Dugoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
10.2.3.	Kratkoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	Da	Da	–	–	Z+2	–	I/TB	–
10.2.4.	Analize i izvješćaji o realizaciji ciljeva iz strategije, programa i planova	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
10.3.	Odnosi s tijelima EU i Europske komisije								
10.3.1.	Pozivi na sudjelovanje i popratni materijali	Da	Da	–	–	N+5	–	I/TB	–
10.3.2.	Dokumenti vezani uz procese kojih je Fakultet autor ili koautor	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
10.3.3.	Opći zaključci iz procesa	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
10.4.	Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim, javnim tijelima država i organizacijama								
10.4.1.	Dopisivanje općeg karaktera	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
10.4.2.	Sporazumi i ugovori (sporazumi, ugovori, memorandumu)	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–
10.4.3.	Nastavna suradnja (gosti-predavači, nastava...)	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
10.4.4.	Ostalo (požurnice, upiti i sl.)	Da	Da	–	–	Z+5	–	I/TB	–
10.5.	Suradnja između studentskih udruga								
10.5.1.	Dopisivanje općeg karaktera	Da	Da	–	–	N+2	–	I/TB	–
10.5.2.	Projekti udruga	Da	Da	–	–	T	–	Predaja HDA	–

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.

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.

TB = Trajno brisanje. Po isteku roka dokumentacija se trajno briše uz odobrenje HDA.