



**PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARMM  
GRADIVOM  
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA  
U SPLITU**

Rujan, 2021.



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 43. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće, na sjednici održanoj 15. rujna 2021. godine, donijelo je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA U SPLITU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (u dalnjem 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 Prirodoslovno-matematički fakultet u Splitu (u dalnjem tekstu: Fakultet), 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.

**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) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Fakulteta obavlja Državni arhiv u Splitu (u dalnjem tekstu: DAS), 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 pribavljeni mišljenje DAS-a.

(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 odabранo 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) **vjerodostojnjost** 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 nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAS-u na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Fakultet 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 ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) DAS-u
- obavještavati DAS o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAS 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 dokumentacija 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 nadležni arhiv.

## **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 biti 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/na 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 Hrvatskog državnog arhiva, 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 DAS-a, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Fakultet vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAS-a 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 (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

## **4. PRETVORBA GRADIVA**

### **Članak 16.**

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva 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 obavljen 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 primjeren 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 Fakultet obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

### **Članak 20.**

(1) Hrvatski državni arhiv 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 Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## 5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

### Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Fakulteta dužne su cijelovito 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 stavlja u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

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

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

### **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 cijelokupno 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 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.

## **Obveza osiguranja primjerene uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 26.**

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

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

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

#### **Članak 27.**

- (1) Primjerenum 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) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### **Članak 28.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo 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 njihovoј 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) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Fakultet s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAS-u 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 31.**

- (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 DAS-a.
- (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/na dopuniti taj Popis na propisani način.

### **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 Fakultet s rokovima čuvanja.

### **Članak 34.**

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

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Fakultet 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 DAS-u.
- (2) DAS 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 DAS-u.

## **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 informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DAS-u**

### **Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 41.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAS-u sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Fakultet je dužan/no izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu/HDA.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAS-u 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 42.**

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

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

### **Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAS-u 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 cijelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAS-a.
- (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 primjerno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Fakultet je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAS prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAS ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAS-u tako da se predaj predstavlja popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cijelovitost, 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 44.**

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

#### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA**

#### **Članak 45.**

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

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

#### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku

- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DAS-u
- obavještavanje DAS-a 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 DAS-u.

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

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

#### **Članak 49.**

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

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 50.**

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

### **Članak 51.**

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

### **Članak 52.**

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

### **Članak 53.**

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

### **Članak 54.**

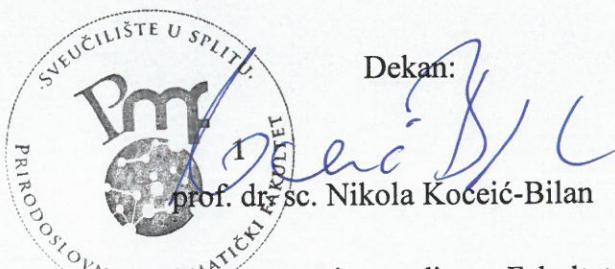
Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog I registraturnog gradiva Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu, Klasa: 003-05/10-02/0005, Ur.broj: 2181-204-01-01-10-0001, od 6. srpnja 2010.

### **Članak 55.**

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči i na web stranicama Fakulteta, a nakon prethodnog odobrenja DAS-a.

KLASA:003-05/21-02-0006

URBROJ:2181-204-01-01-21-0001



DAS je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Fakulteta dana 17. rujna 2021. Klasa: UP/I-034-02/21-03/50; Ur. broj: 2181-109-03-21-03 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja dana 17. rujna 2021. Klasa: UP/I-034-02/21-03/50; Ur. broj: 2181-109-03-21-03.

Tajnica Fakulteta

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Ana Marović".

Ana Marović, dipl. Iur.

**Prilog:**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA PRIRODOSLKVNO-MATEMATIČKOG  
FAKULTETA U SPLITU S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik		Pre tvorb eni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pre tvorb eni oblik	Izvornik	Pre tvorb eni oblik	Izvornik	Pre tvorb eni oblik
<b>I. Osnivanje</b>										
1.1.	Općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
1.2.	Akti o osnivanju	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.3.	Prijava početka poslovanja s nadležnim tijelima	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.4.	Promjena naziva, promjene i dopune djelatnosti, upis u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjena podataka u registru	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.5.	Udrživanje pripajanje i dioba	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje, statusne i druge promjene	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik		Pretransformeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformeni oblik	Izvornik	Pretransformeni oblik	Izvornik	Pretransformeni oblik
<b>II. Normativni akti</b>										
2.1.	Statuti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
2.2.	Interni normativni akti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
2.3.	Interne Odluke i rješenja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
2.4.	Ostali normativni akti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
<b>III. Upravljanje i tijela upravljanja (Dekan, Fakultetsko vijeće)</b>										

3.1.	Općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.3.	Imenovanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.4.	Poslovniči o radu tijela upravljanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.5.	Izvrještaji tijela upravljanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.6.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima(poživ, zaključci i ostalo)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.7.	Odluke, rješenje, zaključci	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.8.	Popratni materijal	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.9.	Odluke Dekana	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik
<b>IV. Stručna tijela i povjerenstva</b>										
4.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
4.2.	Imenovanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
4.3.	Poslovniči o radu	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
4.4.	Zapisnici sa sjednica s materijalima(poživ, zaključci i ostalo)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
4.5.	Izvješća o radu	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
4.6.	Popratni materijali	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretransformacijski oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformacijski oblik	Izvornik	Pretransformacijski oblik
<b>V. ORGANIZACIJA</b>									
5.1.	Unutarnji ustroj (uredbe i pravilnici)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.	Sistematisacija radnih mjesto-pravilnici	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.	Imenovanja i razrješenja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.	Reorganizacija	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni				Fizički ili analogni	Digitalni
<b>VI. UNUTARNJI USTROJ</b>							
6.1.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	Da	-	-	T	-	Predaja arhivu
6.2.	Korespondencija sa Sveučilištem i resornim Ministarstvom	Da	-	-	T	-	Predaja arhivu
6.3.	Odluke Ministarstva i Sveučilišta, suglasnosti	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	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>VII. IZVJEŠĆA O RADU</b>										
7.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu i analize poslovanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
7.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
7.3.	Statistička izvješća	Da	-	-	-	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	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>VIII. POSLOVNA SURADNJA</b>										
8.1.	Općenito	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
8.2..	Suradnja među fakultetima, vеleučilištima i Sveučilištima (Ugovori, evidencije (ugovor, sporazumi))	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
8.3.	Suradnja s fizičkim osobama (Ugovori, evidencije)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
8.4.	Strateška suradnja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretransformed oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformed oblik	Izvornik	Pretransformed oblik
<b>IX. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>									
9.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.2.	Planovi razvoja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.3.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.4.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.5.	Registar općih akata	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.6.	Imovinsko pravni predmeti za objekte u vlasništvu	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.7.	Izдавačka djelatnost (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o neodobravanju udžbenika, skriptata i dr. publikacija i sl.)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.8.	Rješenja nadležnih tijela koja se odnose na poreze i doprinose	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.9.	Ostali ugovori s pravnim osobama (najam, zakup i sl.)	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.10.	Parnični predmeti	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.11.	Javnobilježnički akti	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.12.	Spisi o osiguranju osoba i imovine (nakon isteka police)	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.13.	Ugovori o djelu, autorskom djelu, vanjska suradnja	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.14.	Ugovori s nastavnim bazama	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.15.	Darovi (evidencije)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik		Pre tvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pre tvorbeni oblik	Izvornik	Pre tvorbeni oblik	Izvornik	Pre tvorbeni oblik
9.16.	Nagrade, priznanja, odličja počasti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.17.	Štipendije	Da	-	-	-	5 godina	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.18.	Sponzorstva i donacije	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
9.19.	Općenito prepiska vezana za opće i pravne poslove	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	-
9.20.	Izдавačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i konfekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sli.)	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	-
9.21.	Popis štambilija, pečata	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.22.	Sudski i upravni sporovi	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
9.23.	Evidencije sporova	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik

#### X. LJUDSKI RESURSI

10.1.	Općenito	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
10.2.	Planiranje i razvoj	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.3.	Školovanje i stručno usavršavanje	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.4.	Državni istručni ispiti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik	Pretransformeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformeni oblik	Izvornik	Pretransformeni oblik
<b>XI. IZBORI U ZVANJA</b>								
10.6.	Izvješća Stručnih povjerenstva o izborima	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
10.7.	Popratna dokumentacija o izborima u zvanja	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
10.8.	Postupci izbora provedeni za dr. obrazovne institucije	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
<b>XII. RAD I RADNI ODNOŠI</b>							
12.1.	Općenito	Da	-	-	-	5 godina	-
12.2.	Radna mjesta	Da	-	-	-	5 godina	-
12.3.	Evidencije zaposlenika (matične knjige, registar)	Da	-	-	-	T	-
12.4.	Evidencija radnih knjžica	Da	-	-	-	T	-
12.5.	Osobni došjevi zaposlenika	Da	-	-	-	T	-
12.6.	Natječaji	Da	-	-	-	5 godina	-
12.7.	Natječaji za rukovodeća mjesata	Da	-	-	-	T	-
12.8.	Ugovori o djelu/autorskem djelu	Da	-	-	-	10 godina	-
12.9.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	-	6 godina	-
12.10.	Plaćeni i neplaćeni dopusti	Da	-	-	-	5 godina	-
12.11.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci i sl.)	Da	-	-	-	5 godina	-
12.12.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	Da	-	-	-	5 godina	-
12.13.	Žalbe i sporovi po završetku postupka	Da	-	-	-	T	-
12.14.	Isplatne liste plaća i naknade plaća	Da	-	-	-	T	-
12.15.	Dodaci na plaću	Da	-	-	-	T	-

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
12.16.	Ostalo vezano uz plaću	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.17.	Naknada za prijevoz	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.18.	Dnevnice	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.19.	Jubilarne nagrade	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.20.	Darovi za djecu	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.21.	Regres	Da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
12.22.	Pomoći u slučaju smrti	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.23.	Opremnina	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.24.	Evidencija o bolovanjima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.25.	Zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje zaposlenika	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-

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

### XIII. ŽAŠTITA NA RADU I ŽAŠTITA OD POŽARA

13.1.	Program mjera zaštite na radu, zaštite od požara,, procjena, evidencijski kartoni, izvješća, zapisnici, procjena rizika	Da	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.2.	Zdravstvena skrb i pregledi	Da	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
13.3.	Zapisnici i evidencija o ozljedama	Da	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
13.4.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Da	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.5.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik Fizički ili analogni	Pretransformed oblik Digitalni	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni				Izvornik	Pretransformed oblik
<b>XIV. DISCIPLINSKA I MATERIALNA ODGOVORNOST</b>							
14.1.	Predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka pred nadležnim sudom	Da	-	-	-	Z+10 godina	-
14.2.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	Da	-	-	-	Z+5 godina	-
14.3.	predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	Da	-	-	-	Z+5 godina	-
14.4.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Da	-	-	-	5 godina	-
14.5.	Suradnja sa sindikatima	Da	-	-	-	5 godina	-

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	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>XV. IMOVINA, INVESTICIJE I ZGRADNJA</b>										
15.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.2.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.3.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.4.	Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.5.	Evidencija nekretnina	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.6.	Gradjevinske knjige	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.7.	Ugovori o izvođenju radova	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.8.	Rješenje o uključenju i korištenju gradjevinskog zemljišta	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.9.	Uporabna dozvola sa Zapisnikom	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.10.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja i telefonskih instalacija	Da	-	-	-	T	-	10 godina ili po isteku jamstvenog	-	-

Oznaka	Postovna funkcijaj/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretransformirani oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformirani oblik	Izvornik	Pretransformirani oblik
<b>XVI. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA</b>									
16.1.	Završni računi s god. izvještajima o poslovanju	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.2.	Isplatne liste i kartoteka plaća	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.3.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.4.	Nalozi za sve vrste isplata (ako su se temeljem njih plaćali doprinosi)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.5.	Glavna knjiga i dnevnik	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.6.	Porezni obračuni	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.7.	Analitika osnovnih sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.8.	Zapisnici nadležnih tijela	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.9.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.10.	Predmeti finansijske inspekcije	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.11.	Ulažne i izlažne fakture	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.12.	Kniga URA/IRA	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.13.	Blagajnički izvještaji	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.14.	Putni nalozi i obračunati troškovi putovanja i izvještaji	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
16.15.	Izvješća sa sl. puta u inozemstvo	Da	-	-	-	7 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
16.16.	Uvozno/izvozne fakture	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.17.	Dnevnik blagajne	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.18.	Revizija	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.19.	Analitička evidencija plaća i dr. dohotka	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.20.	Tablice mirovinskog osiguranja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.21.	Evidencije materijalnih prava radnika	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.22.	Krediti	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.23.	Sudske napodbe	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.24.	Bankovni izvodi	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.25.	Refundacije	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.26.	Popisne liste-inventura/izvještaji popisne komisije	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.27.	Fiskalna odgovornost	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.28.	Finansijski plan, rebalans, odluke	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.29.	Znanstveni/europski projekti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.30.	Zdravstveno osiguranje studenata	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.31.	Javna nabava	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.32.	Statistika	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretransformeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformeni oblik	Izvornik	Pretransformeni oblik
16.33.	Prijevoz	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.34.	Vanjska suradnja	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
16.35.	Financijska izvješća Mostar	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.36.	razno dopisi	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
<b>XVII. DOKUMENTACIJA O STUDENTIMA DODIPLOMSKIH/DIPLOMSKIH/POSLEDIPLOMSKIH STUDIJA</b>									
17.1.	Matična knjiga polaznika	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.2.	Registrar upisanih studenata	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.3.	Zapisnik o razredbenom postupku	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.4.	Osobna dokumentacija studenata	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.5.	Knjiga izdanih diploma / svjedodžbi	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.6.	Evidencija o određanim ispitima	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.7.	Evidencija o promocijama	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.8.	Priznanja studentima	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.9.	Statistika	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.10.	Izjednačavanje naziva	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.11.	Nostrifikacija diploma	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretransformeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni			
17.12.	Diplomski/Završni rad	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
17.13.	Magistarski/Doktorski rad	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
17.14.	Red predavanja	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje
17.15.	Provjere diploma	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.16.	Nastavni planovi i studijski programi	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.17.	Dopusnice	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.18.	Evaluacija studijskih programa	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.19.	Zapisnici Poslijediplomskog studija Biofizike	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.20.	Službena izvješća iz područja reakreditacije	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.21.	Elaborati studijskih programa	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.22.	Izmjene i dopune studijskih programa	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.23.	Projektna dokumentacija internacionalizacije dipl. studija fizike	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.24.	Doktorski radovi/dokumentacija vezano za prijavu/obranu dr. rada	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.25.	Dokumentacija za priznavanje inoz. visokoškolske kvalifikacije	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.26.	Dopusnice, Odluke o izvođenju studija	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.27.	Reakreditacija	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.28.	Cjeloživotno obrazovanje DPPDMO	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretransformeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni		Izvornik	Pretransformeni oblik
17.29.	Dopunske mjerne dokumentacija	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.30.	Nastavne baze	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
17.31.	Vježbaonice	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu

XVIII. JAVNA NABAVA								
18.1.	Postupci javne nabave	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
18.2.	Plan nabave, finansijski plan, Izvješća	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
18.3.	Pozivi i ponude po nadmetanjima	Da	-	-	-	4 godine	-	izlučivanje
18.4.	Izjave o postojanju sukoba interesa	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
18.5.	Ugovori razno	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
18.6.	Ugovori za nabavne kategorije DUSIN	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu

XIX. PROJEKTI								
19.1.	Projekti STEM	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
19.2.	Projekti ERASMUS	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
19.3.	Projekti MICRO OPHTA SOUND	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
19.4.	Projekt CAAT	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretransformeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformeni oblik	Izvornik	Pretransformeni oblik
19.5.	Projekt FIZKO	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19.6.	MOBILNOST	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19.7.	Projekti ostali	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19.8.	Ugovori međunarodna suradnja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19.9.	Ugovori o djelu/autorskom djelu	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19.10.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.11.	Prepiška	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.12.	Refundacija	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
<b>XX. DOKUMENTACIJA</b>									
20.1.	Zaprimitjeni zahtjevi (razno)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.2.	Pravo na pristup informacijama (zahtjevi, evidencija, katalog)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.3.	GDPR (zahtjevi, prestavke, pritužbe, privole, ostalo)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.4.	Klasifikacijski planovi	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.5.	Isporučni popis	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
20.6.	Predajni list za e-PK	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
20.7.	Sredivanje i opis dokumentacije	Da	-	-	-	T/2 godine	-	djelomično odabrat	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva		Izvornik		Pretransformeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformeni oblik	Izvornik	Pretransformeni oblik	Izvornik	Pretransformeni oblik
20.8.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Propisi s rokovima čuvanja	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.9.	Vrednovanje, izlučivanje, predaja dokumentacije	Da	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu