

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («NN» 105/97.), na temelju članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva («NN» 90/02.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («NN» 63/2004.), te članka 23. stavak 1., podstavak 5. Statuta Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (pročišćeni tekst od 18. travnja 2005.), dana 25. srpnja 2008. godine dekan donosi

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci evidentiranja ( uredsko poslovanje), obrade, čuvanja, korištenja, odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci ( u daljnjem tekstu: Fakultet ) i njegove predaje nadležnom Državnom arhivu.

Sastavni dio Pravilnika čini Posebna lista s rokovima čuvanja kategorija registraturnog gradiva.

#### Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani ( pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni ) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom Fakulteta i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

#### Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem Fakulteta i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojnočitljive zapise, mikrooblike, datoteke ( uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje ).

#### Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi Fakultet i nadležni Državni arhiv.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Fakulteta je javno arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

## Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

## II. UREDSKO POSLOVANJE

### Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije ( uredske knjige )
- dostavljanje u rad i razvođenje
- odlaganje zapisa.

### Članak 7.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja slijedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spisi ima priloga
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe
- razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

### Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Fakulteta.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Urudžbeni zapisnik vodi se putem računala.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa, navođenja imena zaduženog radnika i pečatom Fakulteta.

## Članak 9.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka ( diskete, CD-i i sl. ).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određen medij ( Word u Windows 97 i sl. ), s naznakom da se čuva trajno.

## Članak 10.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

## Članak 11.

Fakultet propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa .

## Članak 12.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u «priručnom arhivu» ( uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

## Članak 13.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Fakulteta.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama

( mape, kutije, svežnjevi i sl. ), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima slijedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

### **III. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### Članak 14.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom radniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih arhiva u pismohranu Fakulteta.

#### Članak 15.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od Fakulteta kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama. Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

#### Članak 16.

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnoj listi s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

#### Članak 17.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti dekana Fakulteta ili po njemu ovlaštene osobe.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

#### Članak 18.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom fakulteta ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

#### Članak 19.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s nadležnim Državnim arhivom u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira upravu društva o stanju gradiva društva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu Fakulteta prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

#### Članak 20.

Za zaduženog radnika pismohrane imenuje se osobu koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije Fakulteta, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom

### **IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

#### **1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva**

#### Članak 21.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebne liste koja je sastavni dio ovoga Pravilnika i propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

#### Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu društva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se dekanu Fakulteta.

dekan Fakulteta pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnom Državnom arhivu.

#### Članak 23.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje

- količinu i vrijeme nastanka gradiva.  
Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane nadležnog Državnog arhiva.

#### Članak 24.

Postupak provodi tročlana stručna povjerenstvo sastavljeno od radnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Tijekom postupka stručno povjerenstvo može tražiti pomoć nadležnog Državnog arhiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik nadležnog Državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

#### Članak 25.

Nadležni Državni arhiv može donijeti rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

#### Članak 26.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje stručno povjerenstvo predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu o čemu se sastavlja posebna bilješka.

## **2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije**

#### Članak 27.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

#### Članak 28.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

#### Članak 29.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnom listom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo

na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

#### Članak 30.

Kategorije dokumenata određene Posebnom listom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija ( papir ) u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon protoka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom radniku za pismohranu.

Zaduženi radnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

#### Članak 31.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija ( mikrofilm, compact disc ).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

#### Članak 32.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Fakulteta utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

#### Članak 33.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju Fakulteta.

#### Članak 34.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima dekan, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu društva.

## Članak 35.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

## **V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU**

### Članak 36.

Arhivsko gradivo Fakulteta i prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima. Gradivo se čuva u pismohrani društva do predaje nadležnom Državnom arhivu.

### Članak 37.

Gradivo se predaje nadležnom Državnom arhivu sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom. Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

### Članak 38.

Gradivo koje je preuzeo nadležni Državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom. Izuzetno, Fakultet može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 39.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je i Posebna lista s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Fakulteta i prednika. Rokovi navedeni u listi su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja. Lista sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili compact disc-u i rokovi čuvanja važe i za tako arhiviranu dokumentaciju.



Članak 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Fakulteta, a lista se primjenjuje po dobivanju suglasnosti od nadležnog Državnog arhiva.

Dekan

Prof. dr. sc. Nevenka Ožanić

Klasa:003-05/08-01/04

Ur. broj: 2170-57-01-08-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 25. srpnja 2008. te stupa na snagu dana 02. kolovoza 2008.

Na temelju članka 12.st.2. Uredbe o uredskom poslovanju(»NN» 38/87), donosi se

## **PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA**

001	PLANIRANJE
001-01	01-Općenito
001-02	02-Planovi
<hr/>	
002	PRAVNI SISTEM
002-03	01-Pojedini instituti pravnog sistema
<hr/>	
003	SPORZUMIJEVANJE I DOGOVARANJE
003-01	01- Općenito
003-04	02- Sporazumi
003-05	03- Opći akti
003-06	04- Organi upravljanja
003-08	05- Ostalo
<hr/>	
004	SLOBODE I PRAVA GRAĐANA
004-01	01- Općenito
<hr/>	
005	NADZOR I ZAŠTITA
005-01	01- Općenito
005-04	02- Javni pravobranitelj
005-05	03- Ostalo
<hr/>	
006	POLITIČKE ORGANIZACIJE I UDRUGE
006-01	01- Općenito
006-02	02- Stranke
006-04	03- Sindikati
006-06	04- Sudionici domovinskog rata
<hr/>	
007	UDRUGE
007-01	01- Općenito
<hr/>	
008	INFORMIRANJE
008-01	01- Općenito
008-02	02- Javno informiranje
<hr/>	
012	USTAVNI PROPISI I STATUTI
012-03	01- Statuti
<hr/>	
014	REFERENDUM I OSTALI OBLICI

014-02	OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA 01- Referendum
018	ODNOSI S INOZEMSTVOM
018-04	01- Odnosi s međunarodnim organizacijama
018-05	02- Međunarodni sporazumi i konvencije
021	ORGANI UPRAVE I LOKALNE I SAMOUPRAVE
021-04	01- Županije
021-05	02- Gradovi i općine
022	IZVRŠNI ORGANI
022-04	01- Izvršni organi županija
022-05	02- Izvršni organi gradova i općina
023	ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE
023-03	01- Ministarstva
024	PODUZEĆA, DRUŠTVA, USTANOVE
024-02	01- U gospodarstvu
024-03	02- U društvenim djelatnostima
024-05	03- Banke i financijske organizacije
030	ORGANIZACIJA I METODE RADA
030-02	01- Organizacija rada i radni postupci
030-03	02- Informatička djelatnost , oprema
030-06	03- Uredska pomagala i strojevi
030-08	04- Ostalo
031	OZNAKE, PRIJEM, SIGURNOSNE SLUŽBE
031-03	01- Pisarnica, urudžbiranje
031-07	02- Fizičko-tehnička zaštita
031-12	03- Ostalo
032	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA
032-04	01- Stručna knjižnica
032-05	02- Stručni časopisi, glasila, literatura
033	TISKANJE I UMOŽAVANJE
033-03	01- Tiskanje i umnožavanje
033-05	02- Ostalo
034	UPRAVNI POSTUPAK I SPOR
034-02	01- Opći upravni postupak
034-04	02- Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda
034-08	03- Ostalo
035	UREDSKO POSLOVANJE

035-02	01-Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-03	02- Postupak s aktima
<hr/>	
036	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-02	01- Postupak arhiviranja predmeta i akata
036-03	02- Čuvanje registraturne građe
036-04	03- Izlučivanje registraturne građe
<hr/>	
037	OVJERE
037-01	01- Općenito
<hr/>	
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-02	01- Pečati s grbom RH
038-04	02- Ostalo
<hr/>	
041	UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
040-01	01- Općenito
<hr/>	
042	INSPEKCIJSKI NADZOR
042-01	01- Općenito
<hr/>	
053	MOLBE I PRIJEDLOZI
053-02	01- Pojedinačni predmeti
<hr/>	
061	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	01- Općenito
061-03	02- Za znanstveno-istraživački rad
<hr/>	
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVORI I DOPUNSKI RAD
112-02	01- Na neodređeno vrijeme
112-03	02- Na određeno vrijeme
112-04	03- Ugovor o djelu
112-05	04- Dopunski rad
112-06	05- pripravnici
<hr/>	
113	RADNO VRIJEME, DOPUSTI, BOLOVANJA
113-02	01- Radno vrijeme
113-03	02- Odmori
113-04	03- Dopusti
113-05	04- Bolovanja
<hr/>	
114	RADNI SPOROVI
114-02	01- Radni sporovi
114-03	02- Radna disciplina
114-04	03- Odgovornost i postupak
<hr/>	
115	ZAŠTITA NA RADU

115-04	01- Nesreće na radu
115-06	02- Ostalo
-----	
119	KADROVSKE EVIDENCIJE
119-03	01- Kadrovske evidencije
119-04	02- Ostalo
-----	
120	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA
120-01	01- Općenito
-----	
121	OSTALA PRIMANJA
121-01	01- Općenito
-----	
130	STRUČNA SAVJETOVANJA
130-03	01- Stručni seminari
130-05	02- kongresi i simpoziji
-----	
131	SPECIJALIZACIJE, PRIMARIJATI
131-02	01- Specijalizacije
131-03	02- Primarijati
-----	
133	STRUČNI ISPITI
133-02	01- Stručni ispiti
-----	
135	STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI
135-03	01- Akademske titule
135-05	02- Ostalo
-----	
140	MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	01- Općenito
-----	
143	DOPLATAK ZA DJECU
143-01	01- Općenito
-----	
214	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
214-02	01- Mjere zaštite
214-03	02- Protupožarna inspekcija
214-05	03- ostalo
-----	
334	TURIZAM
334-01	01- Općenito
334-10	02- Ostalo
-----	
350	PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	01- Općenito
-----	
351	ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
351-01	01- Općenito
-----	
361	IZGRADNJA OBJEKATA

361-01	01- Općenito
<hr/>	
363	KOMUNALNI POSLOVI
363-03	01- Komunalna naknada
363-04	02- Inspekcija
363-05	03- Ostalo
<hr/>	
370	STAMBENA POLITIKA
370-01	01- općenito
<hr/>	
372	POSLOVNI PROSTOR
372-03	01- Zakup
<hr/>	
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-02	01- Financijski planovi
400-04	02- Periodični obračuni
400-05	03- Završni računi
<hr/>	
401	KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE
401-02	01- Knjigovodstvene evidencije
401-04	02- Kontni plan
<hr/>	
402	FINANCIRANJE
402-03	01- Društvenih djelatnosti
402-07	02- Sufinanciranje
402-08	03- Iz proračuna
<hr/>	
404	INVESTICIJE
404-01	01- Općenito
404-04	02- Investicijsko održavanje
<hr/>	
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM
406-03	01- Dugotrajna imovina
406-04	02- Obrtna sredstva
406-05	03- Sredstva opreme
406-06	04- Inventar
406-08	05- Inventure
<hr/>	
450	BANKARSTVO
450-06	01- Potrošački krediti
450-15	02- Ostalo
<hr/>	
470	FINANCIJSKA KONTROLA
470-03	01- Financijska revizija
470-04	02- Proračunska kontrola
<hr/>	
602	ŠKOLSTVO
602-04	01- Visokoškolsko obrazovanje
602-05	02- Priznavanje diploma i svjedodžbi
602-06	03- Nostrifikacija i ekvivalencija

602-09	04- Udžbenici
<hr/>	
604	STIPENDIRANJE
604-01	01- Općenito
604-04	02- Međunarodne i recipročne stipendije
<hr/>	
605	SURADNJA S INOZEMSTVOM
605-01	01- Općenito suradnja na području prosvjete
<hr/>	
610	MANIFESTACIJE
610-02	01- Kulturne manifestacije
610-03	02- Komemoracije i žalosti
610-04	03- Ostalo
<hr/>	
612	KULTURNE DJELATNOSTI
612-04	01- Bibliotečna djelatnost
612-06	02- Arhivska djelatnost
612-07	03- Zaštita prirode
<hr/>	
640	ZNANSTVENO-ISTARŽIVAČKI POTENCIJALI
640-01	01- Općenito
640-02	02- Znanstveno-istraživačke organizacije
640-03	03- Kadrovi
640-04	04- Oprema
640-05	05- Samostalno obavljanje
640-06	06- Ostalo
<hr/>	
641	ZNANSTVENA ISTRAŽIVANJA
641-02	01- Istraživanja po područjima
641-03	02- Poticanje znanstvenih istraživanja
641-04	03- Ostalo
<hr/>	
643	ZNANSTEVNO USAVRŠAVANJE
643-02	01- Postdiplomski studij
643-03	02- Doktorat znanosti
643-04	03- Ostalo
<hr/>	
644	ISTRAŽIVAČKO-RAZVOJNI RAD
644-01	01- Općenito
<hr/>	
810	CIVILNA ZAŠTITA
810-01	01- Općenito
<hr/>	
953	STATISTIKA
953-01	01- Općenito
953-06	02- Statistika znanstvenog rada

**POSEBNA LISTA DOKUMENTA S ROKOVIMA  
ČUVANJA FAKULTETA**

<b>REDNI BROJ</b>	<b>GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>	<b>OBLIK NA KOJEM SE ČUVA</b>
<b>A.</b>	<b>STATUSNA DOKUMENTACIJA</b>		
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno	Izvornik
2.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	Izvornik
3.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno	Izvornik
4.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno	Izvornik
<b>B.</b>	<b>DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA</b>		
6.	Dokumentacija o provođenju izbora dekana i konstitiranja Fakultetskog vijeća	Trajno	Izvornik
7.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajno	Izvornik
8.	Zapisnici tijela upravljanja	Trajno	Izvornik
9.	Odluke	Trajno	Izvornik
10.	Tipška i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik/CD/MF
11.	Multiplikati spisa	1 godina	
<b>C.</b>	<b>PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>		
12.	Statut fakulteta	Trajno	Izvornik/CD/MF
13.	Opći akti	Trajno	Izvornik/CD/MF
14.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno	Izvornik/CD/MF
15.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina	Izvornik/CD/MF
16.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik/CD/MF
17.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik/CD/MF
18.	Spisi o vlasništvu fakulteta	Trajno	Izvornik
19.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	Izvornik/CD/MF
20.	Opći spisi tipškog karaktera	3 godine	Izvornik/CD/MF
21.	Evidencija pečata, štambilja i žigova	Trajno	Izvornik
22.	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Izvornik
23.	Registar/kazalo	Trajno	Izvornik
24.	Arhivska knjiga	Trajno	Izvornik
25.	Pomoćne uredske knjige	3 godine	Izvornik/CD/MF
26.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Izvornik/CD/MF
27.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik
28.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno	Izvornik/CD/MF



29.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik/CD/MF
30.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	Izvornik/CD/MF
31.	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine	Izvornik/CD/MF
32.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	Izvornik/CD/MF
<b>D.</b>	<b>KADROVSKA DOKUMENTACIJA</b>		
33.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik
34.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima ( ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, rješenja iz radnog odnosa, napredovanje u poslu i sl.)	Trajno	Izvornik, po odlasku u mirovinu može se prebaciti na CD/MF
35.	Osobni karton zaposlenika	Trajno	Izvornik/CD/MF
36.	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik
37.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik
38.	Evidencije ugovora o radu	Trajno	Izvornik/CD/MF
39.	Evidencije o prisutnosti na poslu	3 godine	Izvornik/CD/MF
40.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine	Izvornik/CD/MF
41.	Prijave na natječaje	3 godine	Izvornik/CD/MF
42.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine	Izvornik/CD/MF
43.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina	
<b>E.</b>	<b>RAČUNOVODSTVENO- FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA</b>		
44.	Završni računi	Trajno	Izvornik
45.	Platne liste	Trajno	Izvornik
46.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik
47.	PK-1, porezne kartice	Trajno	Izvornik
48.	M-4 obrasci	Trajno	Izvornik
49.	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik
50.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik
51.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	Izvornik
52.	Analitika dobavljači-kupci	11 godina	Izvornik
53.	Izvodi banaka – devizni	11 godina	Izvornik
54.	Izvodi banaka- domaći	11 godina	Izvornik/CD/MF
55.	Blagajna	11 godina	Izvornik/CD/MF
56.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina	Izvornik/CD/MF
57.	Periodični računi	7 godina	Izvornik
58.	Temeljnice s priložima	7 godina	Izvornik
59.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina	Izvornik/CD/MF
60.	Tipski ugovori, po okončanju	5 godina	Izvornik

61.	Autorski i ugovori o djelu( s obračunom obveznih doprinosa )	Trajno	Izvornik
62.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	7 godina	Izvornik
63.	Putni nalozi	7 godina	Izvornik
64.	Računi investicijskog održavanja	11 godina	Izvornik
65.	Evidencije trajne imovine	Trajno	Izvornik
66.	Pomoćni obračuni i evidencije	3 godine	Izvornik
67.	Multiplikati spisa	1 godina	
<b>F.</b>	<b>TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA</b>		
68.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	Izvornik
69.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno	Izvornik
70.	Izvodi iz katastra	Trajno	Izvornik/CD/MF
71.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine te usluga- po provedenom postupku	10 godina	Izvornik/CD/MF
72.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata fakulteta	10 godina	Izvornik/CD/MF
73.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	Izvornik
74.	Odluke o investicijama	Trajno	Izvornik
75.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	Izvornik
76.	Ugovori o javnim radovima, javnoj nabavi roba i javnim uslugama	Trajno	Izvornik
77.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	Izvornik
78.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina	Izvornik/CD/MF
79.	Primopredaja radova, te robe	Trajno	Izvornik
<b>G.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA- DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA STUDIJA</b>		
80.	Matična knjiga	Trajno	Izvornik/CD/MF- za pasivne
81.	Registar upisanih studenata	Trajno	Izvornik/CD/MF
82.	Dosje studenta s pripadajućim priložima	Trajno	Izvornik/CD/MF- za pasivne
83.	Karton studenta	Trajno	Izvornik/CD/MF
84.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno	Izvornik/CD/MF
85.	Upisni list	Trajno	Izvornik/CD/MF

86.	Zapisnik o diplomskom ispitu	Trajno	Izvornik
87.	Predmeti o habilitacijama	Trajno	Izvornik
88.	Diplomski radovi, magistarski radovi	Trajno	Izvornik/CD/MF
89.	Zapisnik o obrani magistarskog rada	Trajno	Izvornik
90.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije, doktorska disertacija	Trajno	Izvornik
91.	Knjiga izdanih diploma	Trajno	Izvornik
92.	Diplome	Trajno	Izvornik
93.	Predmeti nostrifikacija diploma	Trajno	Izvornik
94.	Rješenja o odobrenom prijelazu s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	Trajno	Izvornik
95.	Rješenje o odobrenju magistarskog rada i doktorske teze	Trajno	Izvornik
96.	Rješenje o odobrenju diplomskog rada	3 godine	Izvornik/CD/MF
97.	Zapisnik o klasifikacijskom ispitu	2 godine	Izvornik
98.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine	Izvornik
99.	Rješenja o kreditiranju studenata	10 godina	Izvornik
100.	Rješenja o stipendiranju studenata	10 godina	Izvornik
101.	Nastavni planovi i programi	Trajno	Izvornik/CD/MF
102.	Satnice predavanja i i evidencije	2 godine	Izvornik/CD/MF
103.	Godišnja statistika o studentima	Trajno	Izvornik/CD/MF
104.	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	1 godina	Izvornik
105.	Žalbe na ocjene	1 godina	Izvornik
106.	Prijavnice nepoloženih ispita	1 godina	Izvornik
107.	Studentski radovi	Do diplomiranja	Izvornik/CD/MF
108.	Fakultetske ili sveučilišne nagrade studentima	Trajno	Izvornik
109.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja	Trajno	Izvornik
110.	Projekti i programi fakulteta	Trajno	Izvornik/CD/MF
111.	Suradnja s drugim fakultetima i sveučilištima i srodnim institucijama	Trajno	Izvornik/CD/MF
<b>H.</b>	<b>DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE</b>		
112.	Kartoteka	Trajno	Izvornik/CD/MF
113.	Abecedarij/katalog	Trajno	Izvornik/CD/MF
114.	Dnevnik korištenja	5 godina	Izvornik/CD/MF
115.	Evidencija korisnika	5 godina	Izvornik/CD/MF
116.	Priručne evidencije	3 godine	Izvornik

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan

- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

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

