

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 35 Statuta Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj 12. listopada 2022. godine, donijelo je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**FILOZOFSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Filozofskog fakulteta s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Filozofskog fakulteta, odnosno sve vrste gradiva kojih je Filozofski fakultet u posjedu.

**Članak 2.**

(1) 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 Filozofskog fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Filozofskog fakulteta obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(4) U tekstu ovih Pravila pojam pismohrana označava ustrojstvenu jedinicu unutar Filozofskog fakulteta koja djeluje kao pismohrana i kao povijesni arhiv.

**Članak 4.**

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

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

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze

zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## Članak 5.

(1) Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
- d) **identifikator** zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- e) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
- f) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
- g) **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,
- h) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- i) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
- j) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- k) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,
- l) **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,
- m) **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 sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),
- n) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- o) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Filozofskog fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,
- p) **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,
- q) **tehnička jedinica** gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),

- r) **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,
- s) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

### Članak 6.

(1) Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

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

### Članak 7.

(1) Filozofski fakultet kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Filozofskog fakulteta ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,

- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je 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) HDA,
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. Informacijski sustavi**

##### **Članak 8.**

(1) Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

##### **Članak 9.**

(1) Popis postojećih informacijskih sustava definiran je u odvojenom prilogu ovih Pravila koji se prilikom svake promjene dostavlja na uvid HDA.

##### **Članak 10.**

(1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Filozofskog fakulteta te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 11.**

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

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

### **Članak 12.**

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

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

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

### **Članak 13.**

(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 Filozofskog 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) Filozofski fakultet je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 14.**

## **3. Popis cjelokupnog gradiva**

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

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, 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 cjelokupnog gradiva 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).

(4) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Filozofskog fakulteta.

(5) Filozofski fakultet jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(6) Popis iz stavka 1. ovog članka Filozofski fakultet vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan u ovom članku.

#### **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 HDA.

(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 Filozofskog fakulteta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- 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 Filozofskog fakulteta mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

#### **Članak 18.**

(1) Filozofski 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 Filozofskog fakulteta obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

#### **Članak 20.**

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

### **5. Pohrana i zaštita gradiva u pismohrani**

#### **Članak 21.**

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

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

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

#### **Članak 22.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Filozofskog fakulteta, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani.

(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 cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 24.**

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

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

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

### **Članak 25.**

(1) U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

### **Članak 26.**

(1) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

(2) Pod određenom cjelinom u smislu stavka 1. ovog članka podrazumijeva se arhivsko gradivo odsjeka, zavoda, samostalnih katedri te centara koji djeluju u okviru Filozofskog fakulteta.

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva iz članka 13. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

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

### **Članak 27.**

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

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

(3) Filozofski fakultet mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

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

### **Članak 28.**

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

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provala,
- 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 vatrodiojavnim 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 29.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

#### *Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku*

#### **Članak 30.**

- (1) Filozofski 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 31.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Filozofskog fakulteta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.
- (2) Ako HDA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

#### **Članak 32.**

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

(2) Ukoliko Filozofski 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 Filozofskog fakulteta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Filozofskog fakulteta s rokovima čuvanja, Filozofski fakultet je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 33.**

(1) Ukoliko Filozofski 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 34.**

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

### **Članak 35.**

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

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

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

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

### **Članak 36.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba za rad pismohrane, a odobrava osoba odgovorna za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Filozofskog fakulteta (dekan).

(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 37.**

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

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

#### **Članak 38.**

(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 39.**

(1) Filozofski 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 Filozofskog fakulteta s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

### **8. Dostupnost i korištenje gradiva**

#### **Članak 40.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Filozofskog fakulteta dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

#### **Članak 41.**

(1) Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

### **9. Predaja javnog arhivskog gradiva HDA**

#### **Članak 42.**

(1) Gradivo Filozofskog fakulteta u načelu se trajno čuva u pismohrani Filozofskog fakulteta, a u slučaju predaje HDA poštuju se odredbe iz članka 43., 44., 45., 46. i 47.

*Priprema gradiva za predaju*

#### **Članak 43.**

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

(2) Prije predaje gradiva Filozofski fakultet je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

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

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

#### **Članak 44.**

(1) Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje podmiruje Filozofski fakultet.

#### *Predaja gradiva u digitalnom obliku*

#### **Članak 45.**

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

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

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

(4) Filozofski fakultet je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.

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

(6) Ako se u posjedu Filozofskog 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 46.**

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Filozofski fakultet predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Filozofskom fakultetu za obavljanje djelatnosti ili je neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

#### *Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA*

#### **Članak 47.**

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

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

##### **Članak 48.**

(1) Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA,
- obavješćavanje HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva HDA.

##### **Članak 49.**

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

##### **Članak 50.**

(1) Filozofski fakultet je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

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

##### **Članak 51.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 48. moraju imati najmanje visoku stručnu spremu, kao i položen ispit za arhivista sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon jedne godine radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva.

(3) Za poslove navedene u članku 48. predviđaju se minimalno dva zaposlenika: arhivist specijalist za starije arhivsko gradivo i arhivist specijalist za novije arhivsko gradivo.

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

### **Članak 52.**

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

### **Članak 53.**

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

### **Članak 54.**

(1) 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 55.**

(1) Popis dokumentarnog gradiva Filozofskog fakulteta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

### **Članak 56.**

(1) Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Filozofskog fakulteta, KLASA: 012-01/07-01/9, URBROJ: 3804-850-07-2, od 29. listopada 2007. godine.

### **Članak 57.**

(1) Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na internetskim stranicama Filozofskog fakulteta, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

KLASA: 036-01/22-01/1

URBROJ: 3804-850-22-5

U Zagrebu, 12. listopada 2022.

Odgovorna osoba:

dekan

izv. prof. dr. sc. Domagoj Tončinić

Popis dokumentarnog gradiva Filozofskog fakulteta  
Sveučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja

## **Tumač korištenih oznaka**

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

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

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

**T** = Trajno čuvati. Dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje u pismohrani Filozofskog fakulteta.

## **Napomene**

- S obzirom da u sklopu Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu pismohrana obavlja i funkciju povijesnog arhiva u načelu se ne predviđa daljnja predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu (Članak 42. *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu*).
- Iako se cjelokupno gradivo Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu stvara izvorno u fizičkom ili analognom obliku, za sve jedinice pretpostavljeno je i buduće stvaranje u izvorno digitalnom obliku.
- Pretvorbeni oblici u načelu ne postoje.

## Sadržaj

|                                                                                       |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Organizacija i upravljanje .....</b>                                               | <b>1</b>      |
| Osnivanje, prijava i promjena poslovanja .....                                        | 1             |
| Normativni akti.....                                                                  | 1             |
| Tijela upravljanja .....                                                              | 1             |
| Dekan .....                                                                           | 1             |
| Fakultetsko vijeće.....                                                               | 2             |
| Fakultetski savjet (prednik Fakultetskog vijeća).....                                 | 2             |
| Stručna tijela .....                                                                  | 2             |
| Organizacija.....                                                                     | 3             |
| Poslovna suradnja .....                                                               | 3             |
| Planovi i programi rada .....                                                         | 3             |
| Izvešća o radu .....                                                                  | 3             |
| Pravni poslovi i sudski sporovi.....                                                  | 3             |
| Informiranje, marketing i odnosi s javnošću .....                                     | 4             |
| Vijeća odsjeka i centara.....                                                         | 5             |
| Upravni postupak i upravni spor .....                                                 | 5             |
| <br><b>Ljudski resursi, rad i radni odnosi.....</b>                                   | <br><b>6</b>  |
| Rad i radni odnosi.....                                                               | 6             |
| Zdravstveno, socijalno i invalidsko mirovinsko osiguranje.....                        | 9             |
| Zaštita na radu, zaštita od požara i civilna zaštita .....                            | 9             |
| Disciplinska i materijalna odgovornost .....                                          | 10            |
| Plaće .....                                                                           | 11            |
| Ostala primanja po osnovi rada .....                                                  | 12            |
| Stručno obrazovanje, specijalizacije, prekvalifikacije, seminari, tečajevi i sl. .... | 12            |
| <br><b>Nekretnine i izgradnja .....</b>                                               | <br><b>13</b> |
| Imovina, investicije i izgradnja .....                                                | 13            |
| Izgradnja, kupnja i dodjela stanova.....                                              | 14            |
| <br><b>Financijsko poslovanje i računovodstvo .....</b>                               | <br><b>15</b> |
| Financijski planovi i izvješća .....                                                  | 15            |
| Knjigovodstvo i računovodstvo .....                                                   | 15            |
| Platni promet i novčano poslovanje.....                                               | 18            |
| Trošenje sredstava .....                                                              | 18            |
| Financijski nadzor .....                                                              | 19            |

|                                                                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Ostalo .....                                                                                                                                        | 19        |
| <b>Informacijski resursi i dokumentacija.....</b>                                                                                                   | <b>20</b> |
| Uredsko i arhivsko poslovanje (spisovodstvo) .....                                                                                                  | 20        |
| Informatička tehnologija i informacijski sustavi.....                                                                                               | 22        |
| Informiranje i izdavaštvo .....                                                                                                                     | 22        |
| Knjižnica Filozofskog fakulteta .....                                                                                                               | 23        |
| <b>Dokumentacija o razredbenom postupku, polaznicima studijskih programa i nastavi.....</b>                                                         | <b>24</b> |
| <b>Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost .....</b>                                                                                          | <b>27</b> |
| Suradnja s ustanovama i pojedincima.....                                                                                                            | 27        |
| Strategije, planovi i programi stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti .....                                                                 | 27        |
| Evidencija projekata .....                                                                                                                          | 28        |
| Stručni i istraživački projekti.....                                                                                                                | 28        |
| Domaći javno financirani projekti .....                                                                                                             | 28        |
| Međunarodni projekti .....                                                                                                                          | 28        |
| Komercijalni projekti .....                                                                                                                         | 28        |
| Znanstveni projekti.....                                                                                                                            | 29        |
| Domaći javno financirani projekti .....                                                                                                             | 29        |
| Međunarodni projekti .....                                                                                                                          | 29        |
| Stručni i znanstveni skupovi izvan projekata.....                                                                                                   | 29        |
| Skupovi u organizaciji/suorganizaciji fakulteta .....                                                                                               | 29        |
| Skupovi u organizaciji drugih pravnih osoba .....                                                                                                   | 30        |
| Statistika i izvješća o ukupnim stručno-znanstvenim aktivnostima .....                                                                              | 30        |
| Etičko povjerenstvo za znanstveno-istraživački rad .....                                                                                            | 30        |
| Ostavštine.....                                                                                                                                     | 30        |
| Zbirke odsjeka .....                                                                                                                                | 31        |
| <b>Međunarodni odnosi i suradnja.....</b>                                                                                                           | <b>31</b> |
| Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti .....        | 31        |
| Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima država ..... | 31        |

| Oznaka   | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                                                  | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------|
|          |                                                                                                                                                       | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                          |
| 1.       | Organizacija i upravljanje                                                                                                                            |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                          |
| 1.1.     | Osnivanje, prijava i promjena poslovanja                                                                                                              |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                          |
| 1.1.1.   | Akti o osnivanju                                                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.1.2.   | Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima                                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.1.3.   | Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.1.4.   | Udruživanje i dioba                                                                                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.1.5.   | Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnodnih tijela                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.1.6.   | Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje                                                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.2.     | Normativni akti                                                                                                                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                          |
| 1.2.1.   | Statuti                                                                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 | 012-01/01/               |
| 1.2.2.   | Ostali normativni akti                                                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.3.     | Tijela upravljanja                                                                                                                                    |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                          |
| 1.3.1.   | Dekan                                                                                                                                                 |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                          |
| 1.3.1.1. | Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.3.1.2. | Imenovanja                                                                                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.3.1.3. | Poslovnici o radu tijela upravljanja                                                                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.3.1.4. | Programi rada i projekti                                                                                                                              | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 | 001-01/01/               |
| 1.3.1.5. | Izveštaji tijela upravljanja                                                                                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.3.1.6. | Dekanski kolegij - zapisnici sjednica sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)                    | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 | 602-04/13/<br>003-01/02/ |
| 1.3.1.7. | Odluke, rješenja, zaključci                                                                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |
| 1.3.1.3. | Poslovnici o radu tijela upravljanja                                                                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                          |

| Oznaka        | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                               | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|               |                                                                                                                                    | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| <b>1.3.2.</b> | <b>Fakultetsko vijeće</b>                                                                                                          |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   | 003-01/01/             |
| 1.3.2.1.      | Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja                                                                             | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.2.2.      | Imenovanja                                                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.2.3.      | Poslovnici o radu tijela upravljanja                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.2.4.      | Programi rada i projekti                                                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 | 001-01/01/             |
| 1.3.2.5.      | Izvještaji tijela upravljanja                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.2.6.      | Zapisnici sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.) | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.2.7.      | Odluke, rješenja, zaključci                                                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.2.8.      | Vijeće - pozivi                                                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | Z + 10 godina | -                 | I                               | -                 | 602-04/11/             |
| <b>1.3.3.</b> | <b>Fakultetski savjet (prednik Fakultetskog vijeća)</b>                                                                            |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 1.3.3.1.      | Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja                                                                             | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.3.2.      | Imenovanja                                                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.3.3.      | Poslovnici o radu tijela upravljanja                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.3.4.      | Programi rada i projekti                                                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 | 001-01/01/             |
| 1.3.3.5.      | Izvještaji tijela upravljanja                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.3.6.      | Zapisnici sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.) | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.3.3.7.      | Odluke, rješenja, zaključci                                                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>1.4.</b>   | <b>Stručna tijela</b>                                                                                                              |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 1.4.1.        | Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.4.2.        | Imenovanja                                                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.4.3.        | Poslovnici o radu                                                                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.4.4.        | Programi rada                                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 | 001-01/01/             |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                    | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                         | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 1.4.5.      | Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, materijali, zaključci i dr.) | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.4.6.      | Izvešća o radu                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>1.5.</b> | <b>Organizacija</b>                                                     |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 1.5.1.      | Unutarnji ustroj - uredbe i pravilnici                                  | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 | 012-01/01/             |
| 1.5.2.      | Sistematizacija radnih mjesta - pravilnici                              | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.5.3.      | Reorganizacije - predmeti                                               | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.5.4.      | Imenovanja i razrješenja                                                | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.5.5.      | Organizacija rada i radni postupci – odluke, upute i obavijesti         | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 | 030-02/01/             |
| <b>1.6.</b> | <b>Poslovna suradnja</b>                                                |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 1.6.1.      | Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama          | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.6.2.      | Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji                                | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.6.3.      | Ostali ugovori s pravnim osobama                                        | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>1.7.</b> | <b>Planovi i programi rada</b>                                          |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 1.7.1.      | Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja                   | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.7.2.      | Planovi osiguranja i protupožarne zaštite                               | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>1.8.</b> | <b>Izvešća o radu</b>                                                   |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 1.8.1.      | Godišnji statistički izvještaji                                         | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.8.2.      | Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana                      | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godine  | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>1.9.</b> | <b>Pravni poslovi i sudski sporovi</b>                                  |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 1.9.1.      | Glavna knjiga za sudske evidencije                                      | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.9.2.      | Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)       | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.9.3.      | Registar općih pravnih akata                                            | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka       | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva          | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|--------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|              |                                                               | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 1.9.4.       | Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.9.5.       | Prijedlozi za ovrhu                                           | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.9.6.       | Kaznene prijave                                               | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.9.7.       | Prekršajne prijave                                            | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.9.8.       | Parnični predmeti (po okončanju)                              | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.9.9.       | Javnobilježnički akti                                         | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.9.10.      | Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police      | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.9.11.      | Ostala prepiska vezana uz pravne poslove i sudske sporove     | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godine  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.9.12.      | Parnični postupak                                             | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 740-08/01/             |
| 1.9.13.      | Prekršaji                                                     | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 740-04/01/             |
| <b>1.10.</b> | <b>Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>            |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 1.10.1.      | Općenito                                                      | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina    | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.10.2.      | Informativni materijali                                       | da                   | da        | -                    | -         | N+1 godina    | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.10.3.      | Odnosi s javnošću                                             | da                   | da        | -                    | -         | N+1 godina    | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.10.4.      | Promidžba                                                     | da                   | da        | -                    | -         | Z+2 godine    | -                 | I                               | -                 |                        |
| 1.10.5.      | Izložbe                                                       | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.10.6.      | Svečanosti i proslave                                         | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.10.7.      | Proslave                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka       | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                    | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|              |                                                                         | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 1.10.8.      | Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti                                   | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>1.11.</b> | <b>Vijeća odsjeka i centara</b>                                         |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   | 003-01/03/             |
| 1.11.1.      | Zapisnici o izboru i konstituiranju vijeća odsjeka i centara            | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.11.2.      | Imenovanja                                                              | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.11.3.      | Poslovnici o radu                                                       | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.11.4.      | Programi rada                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.11.5.      | Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, materijali, zaključci i dr.) | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 1.11.6.      | Izvješća o radu                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>1.12.</b> | <b>Upravni postupak i upravni spor</b>                                  |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 1.12.1.      | Opći upravni postupak                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-02/01/             |
| 1.12.2.      | Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda - općenito                         | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-04/01/             |
| 1.12.3.      | Uvjerenje o diplomiranju                                                | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-04/02/             |
| 1.12.4.      | Uvjerenja – poslijediplomski studij                                     | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-04/03/             |
| 1.12.5.      | Potvrde za dvogodišnji studij                                           | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-04/04/             |
| 1.12.6.      | Usklađenje akademskog naziva                                            | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-04/05/             |
| 1.12.7.      | Potvrde za prvostupnike                                                 | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-04/06/             |
| 1.12.8.      | Potvrda o stručnom nazivu                                               | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-04/07/             |
| 1.12.9.      | Potvrda o završetku diplomskog studija                                  | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-04/08/             |
| 1.12.10.     | Potvrde – studentska razmjena                                           | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 | 034-04/09/             |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                               | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja  |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------|
|             |                                                                                                                                    | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik     | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                          |
| 1.12.11.    | Potvrda o stečenim pedagoškim kompetencijama                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina   | -                 | I                               | -                 | 034-04/10/               |
| 1.12.12.    | Upravni spor                                                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 | 034-07/01/               |
| 1.12.13.    | Ostali sporovi                                                                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 034-10/01/               |
| <b>2.</b>   | <b>Ljudski resursi, rad i radni odnosi</b>                                                                                         |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   |                          |
| <b>2.1.</b> | <b>Rad i radni odnosi</b>                                                                                                          |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   |                          |
| 2.1.1.      | Matične knjige djelatnika                                                                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                          |
| 2.1.2.      | Registar zaposlenih djelatnika                                                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                          |
| 2.1.3.      | Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima                                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 | 640-03/03/               |
| 2.1.4.      | Evidencija radnih knjižica djelatnika                                                                                              | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                          |
| 2.1.5.      | Rješenja o postavljanju rukovoditelja                                                                                              | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                          |
| 2.1.6.      | Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                          |
| 2.1.7.      | Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                          |
| 2.1.8.      | Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 | 640-03/01/               |
| 2.1.9.      | Davanje mišljenja – izbori u zvanja                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 | 640-03/04/               |
| 2.1.10.     | Senat - potvrde redovnim profesorima i profesorima u trajnom zvanju                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 | 640-03/05/               |
| 2.1.11.     | Rješenja o dodjeli zvanja profesor emeritus                                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 | 640-03/07/               |
| 2.1.12.     | Raspis natječaja - odluke                                                                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 | 640-03/08/               |
| 2.1.13.     | Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene (Povelja FF, Godišnja nagrada FF, Nagrada dekana, Izvrsnost u nastavnom radu)     | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 | 121-13/01/<br>061-01/01/ |

| Oznaka  | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                           | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|         |                                                                                                                | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 2.1.14. | Nagrada za mentore školske prakse na nastavničkim studijskim programima                                        | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 | 061-01/01/             |
| 2.1.15. | Osobni dosjei nastavnika                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.1.16. | Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 50 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.17. | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)                                           | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.18. | Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika                                                              | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.19. | Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa                                        | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.20. | Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto                                                      | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.21. | Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.                                                       | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.22. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.23. | Rješenja o prekovremenom radu                                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 120-02/01/             |
| 2.1.24. | Povrede obveza iz radnog odnosa (disciplinski postupci, stegovni postupci, zaštita dostojanstva radnika i sl.) | da                   | da        | -                    | -         | Z + 10 godina | -                 | I                               | -                 | 114-03/01/             |
| 2.1.25. | Plan korištenja godišnjih odmora                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.26. | Rješenja o korištenju roditeljnog i roditeljskog dopusta                                                       | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 113-04/01/             |
| 2.1.27. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godine  | -                 | I                               | -                 | 113-04/01/             |
| 2.1.28. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru                                                                | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godine  | -                 | I                               | -                 | 130-01/01/             |
| 2.1.29. | Molbe i rješenja o korištenju slobodne studijske godine                                                        | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godine  | -                 | I                               | -                 | 130-01/02/             |

| Oznaka  | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva        | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja  |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|---------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|         |                                                             | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik     | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 2.1.30. | Evidencija izostajanja s rada                               | da                   | da        | -                    | -         | N + 6 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.31. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika         | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godine | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.32. | Ugovori o djelu, autorski ugovori i sl.                     | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 112-04/04/             |
| 2.1.33. | Ugovor o djelu - vanjski suradnici                          | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 112-04/05/             |
| 2.1.34. | Studentski ugovori                                          | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 401-01/02/             |
| 2.1.35. | Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.1.36. | Sindikati                                                   | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 006-04/01/             |
| 2.1.37. | Službenik za informiranje                                   | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 008-02/01/             |
| 2.1.38. | Pravilnici i uputstva za rad                                | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 003-05/01/             |
| 2.1.39. | Radničko vijeće                                             | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 003-06/01/             |
| 2.1.40. | Službenik za zaštitu podataka                               | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 005-02/02/             |
| 2.1.41. | Molbe, prijedlozi, pritužbe – općenito                      | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 053-01/01/             |
| 2.1.42. | Prava i obveze zaposlenika (općenito)                       | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 110-03/01/             |
| 2.1.43. | Molbe, predstavke i pritužbe zaposlenika                    | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 110-03/02/             |
| 2.1.44. | Natječaji i zapošljavanje – nenastavno osoblje              | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 112-01/02/             |
| 2.1.45. | Ugovori o radu – neodređeno vrijeme                         | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 112-02/01/             |
| 2.1.46. | Ugovori o radu – određeno vrijeme                           | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 112-03/01/             |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                  | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja  |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                                                       | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik     | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 2.1.47.     | Strani lektori                                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 112-04/01/             |
| 2.1.48.     | Vanjski suradnici                                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 112-04/02/             |
| 2.1.49.     | Mentori                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 112-04/03/             |
| 2.1.50.     | Prestanak radnog odnosa                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 112-07/01/             |
| 2.1.51.     | Potvrde i dopisi kadrovske                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 119-01/01/             |
| 2.1.52.     | Suglasnosti za radna mjesta                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 119-02/01/             |
| 2.1.53.     | Dopisi kadrovske ministarstvu                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 119-03/01/             |
| 2.1.54.     | Inspekcija rada                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 116-01/01/             |
| 2.1.55.     | Radni sporovi                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 114-02/01/             |
| 2.1.56.     | Povjerljivi spisi 1924.-1956                                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>2.2.</b> | <b>Zdravstveno, socijalno i invalidsko mirovinsko osiguranje</b>                                      |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   |                        |
| 2.2.1.      | Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje   | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.2.2.      | Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica                                    | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.2.3.      | Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.2.4.      | Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom                                                              | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godine | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>2.3.</b> | <b>Zaštita na radu, zaštita od požara i civilna zaštita</b>                                           |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   | 115-01/01/             |
| 2.3.1.      | Program mjera zaštite na radu i HTZ                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                  | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                                                                       | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 2.3.2.      | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.3.3.      | Evidencija ozljeda na radu                                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 | 115-04/01/             |
| 2.3.4.      | Zapisnici o ozljedama na radu                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.3.5.      | Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.3.6.      | Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.3.7.      | Zapisnici i rješenja inspekcije rada                                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.3.8.      | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.3.9.      | Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ                                          | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.3.10.     | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu                                           | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.3.11.     | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.) | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.3.12.     | Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godine  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.3.13.     | Civilna zaštita                                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>2.4.</b> | <b>Disciplinska i materijalna odgovornost</b>                                                                         |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 2.4.1.      | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.2.      | Općenito                                                                                                              | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 005-01/01/             |
| 2.4.3.      | Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu                                                                             | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.4.      | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika                                                               | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.5.      | Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.6.      | Zapisnici i stručna mišljenja Etičkog povjerenstva                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                                         | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                                                                                              | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 2.4.7.      | Popratna dokumentacija nastala radom Etičkog povjerenstva                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.8.      | Zapisnici i stručna mišljenja Povjerenika za zaštitu dostojanstva                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 | 005-02/01/             |
| 2.4.9.      | Popratna dokumentacija nastala radom Povjerenika za zaštitu dostojanstva                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.10.     | Zapisnici i stručna mišljenja Povjerenstva za provedbu plana o ravnopravnosti spola                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.4.11.     | Popratna dokumentacija nastala radom Povjerenstva za provedbu plana o ravnopravnosti spola                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.12.     | Zapisnici i stručna mišljenja Povjerenstva za provođenje postupaka utvrđivanja povrede obveza iz radnog odnosa                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.4.13.     | Popratna dokumentacija nastala radom Povjerenstva za provođenje postupaka utvrđivanja povrede obveza iz radnog odnosa                        | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.14.     | Zapisnici i stručna mišljenja Povjerenstva za zaprimanje prijava zasporno uznemiravanje                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.4.15.     | Popratna dokumentacija nastala radom Povjerenstva za zaprimanje prijava za spolno uznemiravanje                                              | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.16.     | Zapisnici i stručna mišljenja Savjetodavnog odbora za zaštitu od plagiranja                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.4.17.     | Popratna dokumentacija nastala radom Savjetodavnog odbora za zaštitu od plagiranja                                                           | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 2.4.18.     | Zapisnici i stručna mišljenja Povjerljive osobe za zaprimanje prijava i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti na Fakultetu        | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.4.19.     | Popratna dokumentacija nastala radom Povjerljive osobe za zaprimanje prijava i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti na Fakultetu | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>2.5.</b> | <b>Plaće</b>                                                                                                                                 |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                    | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja  |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------|
|             |                                                                                         | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik     | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                          |
| 2.5.1.      | Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke                         | da                   | da        | -                    | -         | T (u dosjeu) | -                 | T (u dosjeu)                    | -                 |                          |
| 2.5.2.      | Rješenja o plaći                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T (u dosjeu) | -                 | T (u dosjeu)                    | -                 | 112-01/01/<br>120-02/01/ |
| 2.5.3.      | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće                                          | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina | -                 | I                               | -                 |                          |
| 2.5.4.      | Izveštaji o čistoj plaći djelatnika                                                     | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina | -                 | I                               | -                 |                          |
| 2.5.5.      | Plaća, koeficijenti - odluke i molbe za prekovremene i dodatke na plaću                 | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 120-02/01/               |
| <b>2.6.</b> | <b>Ostala primanja po osnovi rada</b>                                                   |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   |                          |
| 2.6.1.      | Općenito                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina | -                 | I                               | -                 | 121-01/01/               |
| 2.6.2.      | Naknada za prijevoz na posao i s posla                                                  | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina | -                 | I                               | -                 | 121-05/01/               |
| 2.6.3.      | Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka                        | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 021-07/01/               |
| 2.6.4.      | Troškovi preseljenja                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 121-08/01/               |
| 2.6.5.      | Pomoć u slučaju smrti                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 121-09/01/               |
| 2.6.6.      | Jubilarne nagrade                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 121-10/01/               |
| 2.6.7.      | Otpremnina                                                                              | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 121-11/01/               |
| 2.6.8.      | Autorski honorari                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 121-12/01/               |
| 2.6.9.      | Ostalo (novčane pomoći po KU)                                                           | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 | 121-15/01/               |
| <b>2.7.</b> | <b>Stručno obrazovanje, specijalizacije, prekvalifikacije, seminari, tečajevi i sl.</b> |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   |                          |
| 2.7.1.      | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika                               | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                          |
| 2.7.2.      | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika                                     | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                          |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                              | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja  |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                                   | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik     | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 2.7.3.      | Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost                    | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.7.4.      | Evidencije o položenim stručnim ispitima                                          | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.7.5.      | Evidencije o stipendistima                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 2.7.6.      | Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije                      | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>3.</b>   | <b>Nekretnine i izgradnja</b>                                                     |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   |                        |
| <b>3.1.</b> | <b>Imovina, investicije i izgradnja</b>                                           |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   |                        |
| 3.1.1.      | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine                                            | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.2.      | Investicijski programi                                                            | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.3.      | Odluke o izgradnji investicijskih objekata                                        | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.4.      | Urbanističko-tehnički uvjeti                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.5.      | Podaci o ispitivanju zemljišta                                                    | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.6.      | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom                                          | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.7.      | Suglasnosti nadležnih tijela na projekt                                           | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.8.      | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata                      | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.9.      | Rješenje o odobrenju gradnje                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.10.     | Projektni zadaci                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.11.     | Ugovori o projektiranju                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.12.     | Ugovori o izvođenju radova                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.13.     | Ugovori o investicijskom kreditu                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.14.     | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.15.     | Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada                             | da                   | da        | -                    | -         | Z + 1 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 3.1.16.     | Atesti o ispitivanju materijala                                                   | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                                            | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja                                 |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                                                                                                 | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik                                    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 3.1.17.     | Građevinske knjige                                                                                                                              | da                   | da        | -                    | -         | T                                           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.18.     | Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | T                                           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.19.     | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta                                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | T                                           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.20.     | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva                                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | T                                           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.21.     | Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | T                                           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.22.     | Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta                                                                              | da                   | da        | -                    | -         | T                                           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.23.     | Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)                                                                                             | da                   | da        | -                    | -         | T                                           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.1.24.     | Dnevnici rada                                                                                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina                               | -                 | I                               | -                 |                        |
| 3.1.25.     | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina                               | -                 | I                               | -                 |                        |
| 3.1.26.     | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova                                                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina                               | -                 | I                               | -                 |                        |
| 3.1.27.     | Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina                               | -                 | I                               | -                 |                        |
| 3.1.28.     | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina ili po isteku jamstvenog roka | -                 | I                               | -                 |                        |
| 3.1.29.     | Ponude neangažiranih izvođača radova                                                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | Do isteka žalbenog roka                     | -                 | I                               | -                 |                        |
| 3.1.30.     | Energetska obnova                                                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina                               | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>3.2.</b> | <b>Izgradnja, kupnja i dodjela stanova</b>                                                                                                      |                      |           |                      |           |                                             |                   |                                 |                   |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                                     | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                                                                                          | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 3.2.1.      | Ugovori i aneksi ugovora o kupljenim stanovima                                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.2.2.      | Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 3.2.3.      | Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova                                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>4.</b>   | <b>Financijsko poslovanje i računovodstvo</b>                                                                                            |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| <b>4.1.</b> | <b>Financijski planovi i izvješća</b>                                                                                                    |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 4.1.1.      | Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju                                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 4.1.2.      | Glavna knjiga                                                                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.1.3.      | Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | N + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.1.4.      | Periodični obračuni                                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | N + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.1.5.      | Izvještaj o stanju suglasnosti salda                                                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.1.6.      | Statistički podaci                                                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 | 953-06/01/             |
| 4.1.7.      | Ostalo - financijska izvješća                                                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | N + 11 godina | -                 | I                               | -                 | 400-09/01/             |
| 4.1.8.      | Financijski planovi                                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 | 400-02/01/             |
| 4.1.9.      | Uputstva o financijskom postupanju                                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 | 400-01/01/             |
| <b>4.2.</b> | <b>Knjigovodstvo i računovodstvo</b>                                                                                                     |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 4.2.1.      | Isplatne liste plaća                                                                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 4.2.2.      | Kartoteka plaća                                                                                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 4.2.3.      | Knjiga inventara osnovnih sredstava                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 4.2.4.      | Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka  | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                           | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|         |                                                                                | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 4.2.5.  | Mjesečni izvještaji o bolovanjima                                              | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 4.2.6.  | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja             | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 4.2.7.  | Administrativne zabrane                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 4.2.8.  | Isplaćene akontacije plaća                                                     | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 4.2.9.  | Porezni obračuni                                                               | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.10. | Analitika osnovnih sredstava                                                   | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.11. | Kartoteka inventara osnovnih sredstava                                         | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.12. | Ulazne i izlazne fakture                                                       | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 | 401-03/01/             |
| 4.2.13. | Knjiga izlaznih i ulaznih faktura                                              | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.14. | Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu              | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.15. | Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.16. | Izvješća sa službenog puta u inozemstvu                                        | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.17. | Uvozno/izvozne fakture                                                         | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.18. | Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom                                  | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.19. | Analitika kupaca                                                               | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.20. | Analitika dobavljača                                                           | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.21. | Kartoteka materijalnog knjigovodstva                                           | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |

| Oznaka  | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                  | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|         |                                                                       | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 4.2.22. | Police osiguranja imovine                                             | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.23. | Profakture                                                            | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.24. | Obračun amortizacije                                                  | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.25. | Računi špeditera prijevoznika                                         | da                   | da        | -                    | -         | N + 7 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.26. | Nalozi skladištu za izdavanje materijala                              | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.27. | Knjiga naloga za korištenje automobila                                | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.28. | Izveštaji o potrošnji goriva                                          | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.29. | Putni nalozi za vozila                                                | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.30. | Putni nalozi stornirani                                               | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.31. | Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima            | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.32. | Kopije ulaza robe i pregled utroška                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.33. | Kopije povratnica materijala                                          | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.34. | Kopije potvrda o prijemu robe                                         | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.35. | Kopije obračunskih kalkulacija                                        | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.36. | Stipendije i neoporezive isplate                                      | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.37. | Plaće i stanarine stranih lektora                                     | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.38. | Novčana naknada poslodavca zbog nezapošljavanja osobe s invaliditetom | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                     | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 4.2.39.     | Računi za strane časopise                                           | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.40.     | Financije - računovodstvo                                           | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 | 401-01/01/             |
| 4.2.41.     | Nadzorna knjiga - dispozicije za uvoz                               | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.2.42.     | Materijalna prava zaposlenika i jubilarne nagrade                   | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>4.3.</b> | <b>Platni promet i novčano poslovanje</b>                           |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 4.3.1.      | Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa                          | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |
| 4.3.2.      | Blagajnički izvještaji                                              | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.3.3.      | Dnevnik blagajne                                                    | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.3.4.      | Obračun kamata                                                      | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.3.5.      | Obračuni kunskih i deviznih kamata                                  | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.3.6.      | Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo                            | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.3.7.      | Izvodi                                                              | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.3.8.      | Izvadci, računi Zagrebačke banke                                    | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.3.9.      | Statistika HNB - prihodi i rashodi od razmjene usluga s inozemstvom | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>4.4.</b> | <b>Trošenje sredstava</b>                                           |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 4.4.1.      | Kartoteka troškova i realizacije                                    | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.4.2.      | Kartoteka sitnog inventara                                          | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.4.3.      | Knjiga i kartoteka potrošnog materijala                             | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                               | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                                                                                    | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 4.4.4.      | Nalozi za nabavu potrošnog materijala                                                                                              | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.4.5.      | Blok priznanica i zahtjevnica                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.4.6.      | Nabava - velika                                                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 406-09/01/             |
| 4.4.7.      | Nabava - mala                                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 406-09/02/             |
| 4.4.8.      | Nabava - mini                                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 406-09/04/             |
| 4.4.9.      | Inventura                                                                                                                          | da                   | da        | -                    | -         | Z + 7 godina  | -                 | I                               | -                 | 406-08/01/             |
| 4.4.10.     | Plan nabave                                                                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 406-09/05/             |
| <b>4.5.</b> | <b>Financijski nadzor</b>                                                                                                          |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 4.5.1.      | Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.) | da                   | da        | -                    | -         | N + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>4.6.</b> | <b>Ostalo</b>                                                                                                                      |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 4.6.1.      | Računovodstvo - dopisi ministarstva                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 | 402-01/01/             |
| 4.6.2.      | Sufinanciranje ministarstva (odluke)                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 | 402-07/01/             |
| 4.6.3.      | Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.4.      | Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.5.      | Akreditivi                                                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.6.      | Čekovi, kreditne priznanice                                                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.7.      | Dokumenti o regresu                                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva          | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja   |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                               | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik      | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 4.6.8.      | Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima                  | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.9.      | Zahtjevi banci o odobrenju konverzije                         | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.10.     | Nalozi za otvaranje akreditiva                                | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.11.     | Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.12.     | Opomene za isplatu potraživanja                               | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.13.     | Priznanice za izgubljene pošiljke                             | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.14.     | Dnevne evidencije radnog vremena                              | da                   | da        | -                    | -         | N + 1 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.15.     | Devizna plaćanja ugovora za strance                           | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.16.     | Devizne doznake                                               | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.17.     | Dopisi - Zdravstveno osiguranje studenata                     | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.18.     | Sistemske brojevi stranaca                                    | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.19.     | Strani lektori i drugi stranci - Nerezidentni                 | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.20.     | Dopisi - međunarodna suradnja. Gosti profesori                | da                   | da        | -                    | -         | Z + 5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 4.6.21.     | Obustave i krediti                                            | da                   | da        | -                    | -         | Z + 11 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>5.</b>   | <b>Informacijski resursi i dokumentacija</b>                  |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| <b>5.1.</b> | <b>Uredsko i arhivsko poslovanje (spisovodstvo)</b>           |                      |           |                      |           |               |                   |                                 |                   |                        |
| 5.1.1.      | Popis cjelokupnog gradiva                                     | da                   | da        | -                    | -         | T             | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka  | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                     | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja  |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|         |                                                                                                                          | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik     | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 5.1.2.  | Evidencije predmeta neupravnog postupka (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)                                       | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.3.  | Upisnici                                                                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.4.  | Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.5.  | Arhivska knjiga                                                                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.6.  | Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.7.  | Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnog gradiva                              | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.8.  | Zapisnici o nadzornom pregledu dokumentarnog i arhivskog gradiva                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.9.  | Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.10. | Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje                                                                             | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.11. | Šifre organizacijskih jedinica                                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.12. | Zapisnici o primopredaji dužnosti                                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.13. | Kontrolnik poštarine                                                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 5.1.14. | Interne dostavne knjige                                                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 5.1.15. | Dostavna knjiga za mjesto                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 5.1.16. | Knjiga ekspedirane pošte                                                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 5.1.17. | Ostala pomoćna evidencija                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 5.1.18. | Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.                          | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 5.1.19. | Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl. | da                   | da        | -                    | -         | N + 3 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 5.1.20. | Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta                                    | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godina | -                 | I                               | -                 |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                                                                                                                                               | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja  |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                    | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik     | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 5.1.21.     | Godišnji klasifikacijski planovi                                                                                                                                                                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.22.     | Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja                                                                                                                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.1.23.     | Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.                                                                                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godina | -                 | I                               | -                 |                        |
| 5.1.24.     | Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi                                                                                                                                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | Z + 2 godine | -                 | I                               | -                 | 035-02/01/             |
| 5.1.25.     | Urudžbeni zapisnici 1874. – 2002.                                                                                                                                                                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>5.2.</b> | <b>Informatička tehnologija i informacijski sustavi</b>                                                                                                                                                                                            |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   |                        |
| 5.2.1.      | Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)                                                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.2.2.      | Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima) | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.2.3.      | Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)                                                                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.2.4.      | Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)                                                                                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.2.5.      | Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)                                                                                                                                                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.2.6.      | Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi                                                                                                                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.2.7.      | Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa                                                                                                                                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>5.3.</b> | <b>Informiranje i izdavaštvo</b>                                                                                                                                                                                                                   |                      |           |                      |           |              |                   |                                 |                   |                        |
| 5.3.1.      | Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.                                                                                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.3.2.      | Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije,                                                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T            | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                                                                  | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja       |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|             |                                                                                                                                                                       | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik          | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
|             | objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s Institucijom                                                                   |                      |           |                      |           |                   |                   |                                 |                   |                        |
| 5.3.3.      | Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana                                                                             | da                   | da        | -                    | -         | T                 | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.3.4.      | Diplome, plakete i druga javna priznanja                                                                                                                              | da                   | da        | -                    | -         | T                 | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.3.5.      | Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | T                 | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.3.6.      | Odluke i materijali u vezi s konstituiranjem lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T                 | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.3.7.      | Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije                                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | T (2-3 primjerka) | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.3.8.      | Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.              | da                   | da        | -                    | -         | T (2-3 primjerka) | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.3.9.      | Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i                            | da                   | da        | -                    | -         | T (2-3 primjerka) | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.3.10.     | Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobranju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.) | da                   | da        | -                    | -         | T                 | -                 | T                               | -                 |                        |
| 5.3.11.     | Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)                                                | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina      | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>5.4.</b> | <b>Knjižnica Filozofskog fakulteta</b>                                                                                                                                |                      |           |                      |           |                   |                   |                                 |                   | 032-04/01/             |
| 5.4.1.      | Dokumentacija Knjižnice Filozofskog fakulteta                                                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina      | -                 | I                               | -                 |                        |
| 5.4.2.      | Stručni časopisi, službena glasila i stručna literatura                                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T                 | -                 | T                               | -                 | 032-05/01/             |

| Oznaka    | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| <b>6.</b> | <b>Dokumentacija o razredbenom postupku, polaznicima studijskih programa i nastavi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 6.1.      | Matična knjiga polaznika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.2.      | Registar upisanih studenata ( abecedar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.3.      | Zapisnik o razredbenom postupku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.4.      | Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.5.      | Osobna dokumentacija studenta (dosje), slijedećeg sadržaja:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• karton studenta</li> <li>• prijavnice</li> <li>• rješenje o odobrenju teme završnog/diplomskog/magistarskog/doktorskog rada</li> <li>• zapisnik o obrani rada</li> <li>• kopija svjedodžbe/diplome</li> <li>• upisni list</li> </ul> zapisnik o završnom/diplomskom ispitu | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.6.      | Magistarski radovi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.7.      | Doktorske disertacije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.8.      | Zapisnik o obrani magistarskog rada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.9.      | Zapisnik o obrani doktorske disertacije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.10.     | Knjiga izdanih diploma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.11.     | Evidencija o održanim ispitima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.12.     | Evidencije o promocijama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.13.     | Predmeti priznavanja istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te položenih ispita u inozemstvu                                                                                                                                                                                                                                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 | 602-06/01/             |

| Oznaka | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja           |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|        |                                                                                     | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik              | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 6.14.  | Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima      | da                   | da        | -                    | -         | T                     | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.15.  | Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju sveučilištu ili Statistici | da                   | da        | -                    | -         | T                     | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.16.  | Nastavni planovi i studijski programi                                               | da                   | da        | -                    | -         | T                     | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.17.  | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda                 | da                   | da        | -                    | -         | T                     | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.18.  | Rješenje o stipendiranju studenta                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina         | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.19.  | Rješenje o kreditiranju studenta                                                    | da                   | da        | -                    | -         | N + 10 godina         | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.20.  | Diplomski i završni radovi i istraživački podaci (ODRAZ)                            | da                   | da        | -                    | -         | T                     | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.21.  | Stegovni predmeti                                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina          | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.22.  | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata                              | da                   | da        | -                    | -         | N + 5 godina          | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.23.  | Zapisnici i stručna mišljenja Stegovnog suda za studente                            | da                   | da        | -                    | -         | T                     | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.24.  | Popratna dokumentacija nastala radom Stegovnog suda za studente                     | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina            | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.25.  | Upis, nastava                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina            | -                 | I                               | -                 | 602-04/01/             |
| 6.26.  | Nastavak studija                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina            | -                 | I                               | -                 | 602-04/02/             |
| 6.27.  | Prijelazi                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina            | -                 | I                               | -                 | 602-04/04/             |
| 6.28.  | Molbe, žalbe studenata                                                              | da                   | da        | -                    | -         | Do kraja akad. godine | -                 | I                               | -                 | 602-04/05/             |
| 6.29.  | Održavanje nastave                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina            | -                 | I                               | -                 | 602-04/07/             |

| Oznaka | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                      | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja                      |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|        |                                                                                           | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik                         | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 6.30.  | Rješenje o postavljanju demonstratora                                                     | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godine                     | -                 | I                               | -                 | 602-04/08/             |
| 6.31.  | Gostovanja profesora                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T                                | -                 | T                               | -                 | 602-04/09/             |
| 6.32.  | Međunarodna suradnja (dopisi, odluke, natječaji)                                          | da                   | da        | -                    | -         | Odluke – T, ostalo – Z+10 godina | -                 | T/I                             | -                 | 602-04/14/             |
| 6.33.  | Pročelnici, šefovi katedri                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T                                | -                 | T                               | -                 | 602-04/15/             |
| 6.34.  | Znanstveno-nastavna literatura                                                            | da                   | da        | -                    | -         | Z + 10 godina                    | -                 | I                               | -                 | 602-04/16/             |
| 6.35.  | Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata                                  | da                   | da        | -                    | -         | N + 2 godina                     | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.36.  | Redovi predavanja                                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T                                | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.37.  | Evidencija o održanoj nastavi                                                             | da                   | da        | -                    | -         | N + 1 godina                     | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.38.  | Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom) | da                   | da        | -                    | -         | N + 1 godina                     | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.39.  | Provjera diploma                                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T                                | -                 | T                               | -                 | 602-04/24/             |
| 6.40.  | Rješenje o polaganju komisijskog ispita                                                   | da                   | da        | -                    | -         | N + 1 godina                     | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.41.  | Žalbe na ocjene                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | Do kraja akad. godine            | -                 | I                               | -                 |                        |
| 6.42.  | Povjerenstvo za e-učenje                                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T                                | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.43.  | Povjerenstvo za osiguravanje kvalitete                                                    | da                   | da        | -                    | -         | T                                | -                 | T                               | -                 |                        |
| 6.44.  | Nastava poslijediplomskog studija                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T                                | -                 | T                               | -                 | 643-02/01/             |
| 6.45.  | Specijalistički rad                                                                       | da                   | da        | -                    | -         | T                                | -                 | T                               | -                 | 643-02/02/             |
| 6.46.  | Doktorat – podobnost                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina                       | -                 | I                               | -                 | 643-02/03/             |

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                        | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja                              |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
|             |                                                                                             | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik                                 | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                                                      |
| 6.47.       | Doktorat – odgoda                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina                               | -                 | I                               | -                 | 643-02/04/                                           |
| 6.48.       | Upis poslijediplomskog studija                                                              | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina                               | -                 | I                               | -                 | 643-02/06/                                           |
| 6.49.       | Sinopsis – prijava teme                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | Do završetka poslije-diplom-skog studija | -                 | I                               | -                 | 643-02/07/                                           |
| 6.50.       | Nastavak poslijediplomskog studija, prijelazi                                               | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina                               | -                 | I                               | -                 | 643-02/08/                                           |
| 6.51.       | Novčana potpora za magisterij i doktorat                                                    | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina                               | -                 | I                               | -                 | 643-02/09/                                           |
| 6.52.       | Znanstvena oprema                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T                                        | -                 | T                               | -                 | 640-04/01/                                           |
| 6.53.       | Nagrade studentima i učenicima (Franjo Marković, Izvrsnost u studiju, Rektorova nagrada)    | da                   | da        | -                    | -         | T                                        | -                 | I                               | -                 | 121-13/01/                                           |
| 6.54.       | Certifikati za portugalski, švedski, rumunjski, japanski i kineski (sinologija)             | da                   | da        | -                    | -         | T                                        | -                 | T                               | -                 |                                                      |
| <b>7.</b>   | <b>Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost</b>                                        |                      |           |                      |           |                                          |                   |                                 |                   |                                                      |
| <b>7.1.</b> | <b>Suradnja s ustanovama i pojedincima</b>                                                  |                      |           |                      |           |                                          |                   |                                 |                   |                                                      |
| 7.1.1.      | Općenito                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina                               | -                 | I                               | -                 |                                                      |
| 7.1.2.      | Sporazumi i ugovori (Hrvatska zaklada za znanost, Ministarstvo kulture, održavanje nastave) | da                   | da        | -                    | -         | T                                        | -                 | T                               | -                 | 740-06/01/<br>740-06/02/<br>740-06/03/<br>740-06/04/ |
| <b>7.2.</b> | <b>Strategije, planovi i programi stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti</b>        |                      |           |                      |           |                                          |                   |                                 |                   |                                                      |
| 7.2.1.      | Općenito                                                                                    | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina                               | -                 | I                               | -                 |                                                      |
| 7.2.2.      | Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti            | da                   | da        | -                    | -         | T                                        | -                 | T                               | -                 |                                                      |

| Oznaka        | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                               | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|               |                                                                                    | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 7.2.3.        | Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti | da                   | da        | -                    | -         | N+2 godine  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.2.4.        | Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova                              | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.3.</b>   | <b>Evidencija projekata</b>                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.3.1.        | Evidencija realiziranih projekata                                                  | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.3.2.        | Evidencija nerealiziranih projekata                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.4.</b>   | <b>Stručni i istraživački projekti</b>                                             |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| <b>7.4.1.</b> | <b>Domaći javno financirani projekti</b>                                           |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.4.1.1.      | Prijava i ugovaranje                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.4.1.2.      | Godišnja i završna izvješća                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.4.1.3.      | Studije i zaključci rezultata                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.4.1.4.      | Ostala periodična i ad hoc izvješća                                                | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.4.1.5.      | Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)                             | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.4.1.6.      | Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima                             | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.4.2.</b> | <b>Međunarodni projekti</b>                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.4.2.1.      | Prijava i ugovaranje                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.4.2.2.      | Godišnja i završna izvješća                                                        | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.4.2.3.      | Studije i zaključci rezultata                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.4.2.4.      | Ostala periodična i ad hoc izvješća                                                | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.4.2.5.      | Pomoćna projektna dokumentacija (ankete, upitnici,...)                             | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.4.2.6.      | Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima                             | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.4.3.</b> | <b>Komercijalni projekti</b>                                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.4.3.1.      | Prijava i ugovaranje                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka        | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva   | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|---------------|--------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|               |                                                        | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 7.4.3.2.      | Godišnja i završna izvješća                            | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.4.3.3.      | Studije i zaključci rezultata                          | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.4.3.4.      | Ostala periodična i ad hoc izvješća                    | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.4.3.5.      | Pomoćna projektna dokumentacija (ankete, upitnici,...) | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.4.3.6.      | Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.5.</b>   | <b>Znanstveni projekti</b>                             |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   | 641-01/01/             |
| <b>7.5.1.</b> | <b>Domaći javno financirani projekti</b>               |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.5.1.1.      | Prijava i ugovaranje                                   | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.5.1.2.      | Godišnja i završna izvješća                            | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.5.1.3.      | Studije i zaključci rezultata                          | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.5.1.4.      | Ostala periodična i ad hoc izvješća                    | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.5.1.5.      | Pomoćna projektna dokumentacija (ankete, upitnici,...) | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.5.1.6.      | Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.5.2.</b> | <b>Međunarodni projekti</b>                            |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.5.2.1.      | Prijava i ugovaranje                                   | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.5.2.2.      | Godišnja i završna izvješća                            | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.5.2.3.      | Studije i zaključci rezultata                          | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.5.2.4.      | Ostala periodična i ad hoc izvješća                    | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.5.2.5.      | Pomoćna projektna dokumentacija (ankete, upitnici,...) | da                   | da        | -                    | -         | Z+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.5.2.6.      | Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.6.</b>   | <b>Stručni i znanstveni skupovi izvan projekata</b>    |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| <b>7.6.1.</b> | <b>Skupovi u organizaciji/suorganizaciji fakulteta</b> |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |

| Oznaka       | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                     | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|              |                                                                                          | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 7.6.1.1.     | Općenito                                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | N+1 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.6.1.2.     | Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci                                      | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.6.1.3.     | Organizacija skupova                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.7.</b>  | <b>Skupovi u organizaciji drugih pravnih osoba</b>                                       |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.7.1.       | Općenito                                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | N+1 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.7.2.       | Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci                                      | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.7.3.       | Organizacija skupova                                                                     | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.8.</b>  | <b>Statistika i izvješća o ukupnim stručno-znanstvenim aktivnostima</b>                  |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.8.1.       | Općenito                                                                                 | da                   | da        | -                    | -         | N+1 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 7.8.2.       | Evidencija                                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.9.</b>  | <b>Etičko povjerenstvo za znanstveno-istraživački rad</b>                                |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.9.1.       | Zapisnici i stručna mišljenja Etičkog povjerenstva za znanstveno-istraživački rad        | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.9.2.       | Popratna dokumentacija nastala radom Etičkog povjerenstva za znanstveno-istraživački rad | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| <b>7.10.</b> | <b>Ostavštine</b>                                                                        |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.10.1.      | Povijesno društvo Hrvatske                                                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.10.2.      | Institut (Zavod) za znanost o književnosti                                               | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.10.3.      | Ostavština prof. dr. sc. Jaroslava Šidaka                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.10.4.      | Ostavština prof. dr. sc. Mirjane Gross                                                   | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.10.5.      | Institut za pedagogijska istraživanja                                                    | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.10.6.      | Savez Komunističkog Fakulteta Sveučilišta u Zagrebu                                      | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.10.7.      | Institut (Zavod) za lingvistiku                                                          | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.10.8.      | Ostavština Jadranke Badurine. Arhivski fond: Kabinet predsjednika Josipa Broza Tita      | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |

| Oznaka       | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                                                                                 | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   | Klasifikacijska oznaka |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|
|              |                                                                                                                                                      | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |                        |
| 7.10.9.      | Ostavština Branka Merlina                                                                                                                            | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.10.10.     | Zavod za hrvatsku povijest                                                                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>7.11.</b> | <b>Zbirke odsjeka</b>                                                                                                                                |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 7.11.1.      | Zbirka odsjeka za etnologiju i kulturnu antropologiju                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 7.11.2.      | Zbirka odsjeka za povijest umjetnosti                                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| <b>8.</b>    | <b>Međunarodni odnosi i suradnja</b>                                                                                                                 |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| <b>8.1.</b>  | <b>Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti</b>        |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 8.1.1.       | Općenito                                                                                                                                             | da                   | da        | -                    | -         | N+1 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 8.1.2.       | Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora                                                         | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 8.1.3.       | Međunarodni sporazumi                                                                                                                                | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 | 018-05/01/             |
| <b>8.2.</b>  | <b>Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima država</b> |                      |           |                      |           |             |                   |                                 |                   |                        |
| 8.2.1.       | Općenito                                                                                                                                             | da                   | da        | -                    | -         | N+5 godina  | -                 | I                               | -                 |                        |
| 8.2.2.       | Protokolarna suradnja, sporazumi i ugovori                                                                                                           | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |
| 8.2.3.       | Nastavna suradnja (gosti-predavači, nastava...)                                                                                                      | da                   | da        | -                    | -         | T           | -                 | T                               | -                 |                        |



Dekan:

izv. prof. dr. sc. Domagoj Tončinić

*Domagoj Tončinić*

M. Z.