

Popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilišta u Zagrebu
Grafičkoga fakulteta

Sadržaj

<u>Organizacija i upravljanje</u>	4
<u>Ljudski resursi, rad i radni odnosi</u>	7
<u>Nekretnine, postrojenja i oprema</u>	11
<u>Financijsko poslovanje i računovodstvo</u>	13
<u>Informacijski resursi i dokumentacija</u>	16
<u>Ustrojavanje i izvedba studijskih programa</u>	19
<u>Upisni postupak</u>	20
<u>Polaznici studijskih programa</u>	21
<u>Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost</u>	22
<u>Međunarodni odnosi i suradnja</u>	25

Tumač korištenih oznaka

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

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

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

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

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

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.1.2.	Osnivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.1.3.	Odnosi s nadležnim sveučilištem	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.1.4.	Udruživanje, pripajanje i dioba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.1.5.	Ostale statusne i druge promjene (dopunsice...)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.1.6.	Evidencije žigova, štambilja, identifikacijskih isprava i znakova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.1.7.	Potpisi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.1.2.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i organizaciji rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.4.	Korespondencija s nadležnim Ministarstvom	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.2.5.	Odluke Ministarstva, suglasnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Dekan								
1.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.2.2.	Odluke Dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Fakultetsko vijeće								
1.2.3.1.	Odluke Fakultetskog vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Sjednice Fakultetskog vijeća (pozivi, materijali i zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.3.	Popratni materijali	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.3.1.	Dekanski kolegij								
1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.1.2.	Sjednice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.1.3.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Fakultetska vijeća (raspisati ona koja postoje: prediplomska, diplomska, poslijediplomska, vijeće zavoda i katedri i sl.								
1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.2.2.	Sjednice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.3.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Fakultetski savjeti								
1.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.3.2.	Sjednice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.3.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.4.	Fakultetski odbori								
1.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.4.2.	Sjednice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.4.3.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.5.	Fakultetska povjerenstva								
1.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.5.2.	Sjednice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.5.3.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.	Propisi i normativni akti								
1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Interni normativni akti (Statut, Pravilnici...)	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
1.4.3.	Interne odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.4.	Ostali podzakonski akti (Naputak, obrazloženje...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.5.	Planovi i programi rada								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Dugoročni planovi i strategije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.4.	Kratkoročni planovi rada	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.5.5.	Planovi rada ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.	Izvešća o radu								
1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.2.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu i analize poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Izvešća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Statistička izvješća i pregledi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.	Poslovna suradnja								
1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
1.7.2.	Strateška suradnja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.3.	Suradnja među fakultetima, veleučilištima i sveučilištima (Ugovori, evidencije ugovora i sporazumi)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.4.	Suradnja s fizičkim osobama (Ugovori, evidencije ugovora i sporazuma s fizičkim osobama)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.5.	Pojedinačni sudski i upravni sporovi (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
1.8.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Informativni materijali	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
1.8.3.	Odnosi s javnošću	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
1.8.4.	Promidžba	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
1.8.5.	Izložbe	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.6.	Svečanosti i proslave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.7.	Proslave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.8.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.9.2.	Odljica i počasti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.3.	Nagrade i priznanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.4.	Darovi (evidencija darova)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.5.	Sponzorstva i donacije (evidencija)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.9.6.	Stipendije	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.9.7.	Dobrotvorne aktivnosti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.	Upravljanje kvalitetom								
1.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.4.	Certifikati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.5.	Dokumentacija nastala u postupku certificiranja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.	Nadzor								
1.11.1.	Vanjska revizija								
1.11.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.	Izvjestaji o reviziji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.2.	Unutarnja revizija								
1.11.2.1.	Postupci i pravila unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.2.2.	Planovi rada unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.2.3.	Izvjestaji o radu unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.	Sigurnost i zaštita								
1.12.1.	Općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.12.2.	Nesreće i nepogode	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.3.	Civilna zaštita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.12.4.	Rizici i osiguranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Planiranje i razvoj	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
2.1.3.	Stručno usavršavanje (studijske godine, stipendije nastavnog kadra...)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.	Izbori nastavna i znanstvena zvanja								
2.1.4.1.	Odluke o izboru	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.2.	Izješća stručnih povjerenstava o izboru u zvanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.3.	Popratna dokumentacija o izborima u zvanja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Ostali oblici osposobljavanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Organizacija radnih mjesta	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Zaposlenici								
2.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Evidencija zaposlenika/profesora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.3.	Osobni dosjei zaposlenika/profesora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.4.	Ostale evidencije o zaposlenicima/profesorima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Radni odnosi								
2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Natječaji	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.3.	Natječaji za rukovodeća mjesta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.4.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.5.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Evidencija radnog vremena zaposlenih	da	-	-	-	Z+6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.3.	Godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	-	-	Z+3 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.6.3.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitálni	Fizički ili analogni	Digitálni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
2.2.6.4.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
2.2.6.5.	Prijave nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.6.	Sudski postupci (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.7.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Praćenje i ocjenjivanje								
2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Pojedinačni predmetni spisi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.4.	Pravila i upute za sustav ocjenjivanja	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
2.2.7.5.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Žalbe i sporovi (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.	Plaće i naknade plaća								
2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Isplatne liste plaća i nakanada plaća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.3.	Dodaci na plaću	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
2.2.8.4.	Stimulacija	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
2.2.8.5.	Ostalo vezano uz plaće	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.4.	Dnevnice	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.5.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.6.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Regres	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.8.	Pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.9.	Otpremnina	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Pogodnosti i darovi								
2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.10.3.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.4.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.5.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.6.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.7.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Nagrade i priznanja zaposlenicima								
2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.3.	Evidencije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.12.	Bolovanja								
2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.12.3.	Potvrde liječnika	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.12.4.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Zaštita na radu								
2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.3.	Oposobljavanje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.4.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.5.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.13.6.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.14.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.4.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.15.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbena oblik	IzvorNIK	Pretvorbena oblik
2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.15.3.	Dokumentacija u svezi s ostvarenjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.	Radnička pitanja								
2.2.16.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.3.	Sporovi i arbitraža (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.4.	Radničko vijeće-konstituiranje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.5.	Radničko vijeće-sjednice i odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.6.	Sindikati-sjednice i odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.7.	Sindikati-poprata dokumentacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.17.	Rad volontera								
2.2.17.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.17.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.17.3.	Evidencija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.17.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.17.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.17.6.	Nagrade i priznanja za rad volontera	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.18.	Ravnopravnost u zapošljavanju								
2.2.18.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.18.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.18.3.	Invalidi, žene, branitelji, nacionalne manjine	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.	Nekretnine i oprema								
3.1.	Planiranje i razvoj resursa								
3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
3.1.2.	Planovi razvoj	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.3.	Razvoj resursa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.	Dokumentacija o zemljištima								
3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
3.2.2.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.3.	Dokumentacija o zemljištu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.4.	Evidencija nekretnina	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.	Korištenje i održavanje								
3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Namjena i prenamjena	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.	Dokumentacija o nekretninama/objektima								
3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.3.	Projektna dokumentacija radova	da	-	-	-	T/Z+10 godina	-	djelomično odabrati	-
3.4.4.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.5.	Prodaja i drugi oblici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.7.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.8.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.	Zaštita nekretnina/objekta								
3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.5.3.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.4.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.5.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.6.	Požari, poplave i potresi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.7.	Neovlašteni pristup i provale	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.6.	Oprema								
3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
3.6.2.	Inventura	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
3.6.3.	Rashod i otpis opreme	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.4.	Telekomunikacijska oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.5.	Namještaj	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
3.6.6.	Protupožarna i protuprovalna oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.7.	Računalna oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.7.	Oprema za grijanje i klimatizaciju	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.9.	Prijevozna sredstva	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.10.	Laboratorijska oprema i sustavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.6.11.	Ostala nespomenuta oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijska izvješća								
4.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.1.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.4.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.5.	Završni račun	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Financijski planovi								
4.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.2.2.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.3.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.2.4.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.3.	Bilanca								
4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.3.2.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.3.3.	Ostale bilance	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
4.2.1.4.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.7.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.9.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.5.	Amortizacija i otpis	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.6.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Obrasci platnoga prometa	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Žiro račun	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Krediti	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Blagajna	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Porezi i pristojbe	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	Ostvarenje prihoda								
4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Dokumentacija vezana uz financiranje iz državnog proračuna	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.4.4.	Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti i prava	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
4.4.5.	Prihodi od članarina i naknada	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.6.	Ostali nespomenuti izvori financiranja	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.	Trošenje sredstava								
4.5.1.	Nabava								
4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.4.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.5.	Ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
4.5.1.6.	Izvešća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.7.	Nabava strateške opreme	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.2.	Putni troškovi								
4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.2.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.3.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.	Fondovi, zaklade, donacije								
4.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.2.	Statistika i izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.3.3.	Odluke o sredstvima	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.6.	Financijski nadzor								
4.6.1.	Unutamji nadzor								
4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.6.1.2.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.6.1.3.	Izvešća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.1.4.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.	Vanjski nadzor								
4.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.2.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblike			Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike		
4.6.2.3.	Izvjешća i analize	da	-	-	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.4.	Istrage i prijave	da	-	-	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
5.	Informacijski resursi i dokumentacija										
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija										
5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.1.2.	Dostupnost informacija	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstave i pritužbe	da	-	-	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.4.	Pravo na pristup informacijama										
5.1.4.1.	Katalog informacija	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.5.	Incidenti i istrage										
5.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.1.5.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	da	-	-	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
5.2.	Informacijski sustavi										
5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.3.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.	Aplikacije										
5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.4.3.	Korisnici	da	-	-	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.2.4.4.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.4.5.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.6.	Održavanje	da	-	-	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.5.	Mrežne usluge										
5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-

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

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
5.3.4.5.	Gubitak i oštećivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.5.	Obrada dokumentacije								
5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.5.2.	Sređivanje i opis	da	-	-	-	T/Z+2 godine	-	djelomično odabrati	-
5.3.5.3.	Pretvorba i migracija dokumentacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.6.2.	Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom i Popisi dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.3.	Izlučivanje i uništenje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.6.4.	Predaja vlastite dokumentacije drugoj pravnoj osobi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.7.	Nadzor								
5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.7.2.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke								
5.4.1.	Knjižni fond								
5.4.1.1.	Evidencije i katalogi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.1.2.	Knjige	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.4.1.3.	Časopisi	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.4.2.	Dokumentacijske zbirke								
5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.4.2.2.	Evidencije i katalogi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.3.	Imenici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.4.	Fotografije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.5.	Hemeroteka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.6.	Članci, izdanja, rukopisi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbene oblik	IzvorNIK	Pretvorbene oblik
5.4.2.7.	Biografije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.8.	Zbirka stručnih pomagala	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.3.	Prikupljanje, korištenje i obrada								
5.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.4.3.2.	Nabava i obrada	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
5.4.3.3.	Revizija i otpis	da	-	-	-	Z+10 godine	-	izlučivanje	-
5.4.4.	Korištenje	da	-	-	-	Z+10 godine	-	izlučivanje	-
5.5.	Izdavaštvo								
5.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.5.2.	Evidencija izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.3.	Suradnici	da	-	-	-	N+10	-	Predaja arhivu	-
5.5.4.	Priprema i objavljivanje izdanja								
5.5.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.5.4.2.	Objavljena izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.4.3.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.5.4.4.	Pomoćna dokumentacija	da	-	-	-	Z+3 godine	-	izlučivanje	-
6.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa								
6.1.	Nastavni planovi i programi								
6.1.1.	Prijedlozi planova i programa	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.3.	Izješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Organizacija (provedba) nastave								
6.2.1.	Satnica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Priprema nastave	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Nastavna sredstva i pomagala	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Demonstratura	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Stručna praksa	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Terenska nastava								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		PretvorbENi oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	PretvorbENi oblik	IzvorNIK	PretvorbENi oblik
6.2.6.1.	Odluke o održavanju terenske nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.6.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja terenske nastave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Izvjешća o nastavi								
6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.7.2.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.7.3.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Obavijesti i evidencije								
6.2.8.1.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	Polaganje ispita								
6.3.1.	Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Prijavnice za polaganje ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.3.	Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.4.	Zapisnici o položenim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.5.	Evidencije o polaganju ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.6.	Izvjешtaji o održanim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.	Evaluacija izvođenja nastave								
6.4.1.	Anketni listići	da	-	-	-	T/Z+2 godine	-	djelomično izlučivanje	-
6.4.2.	Izvjешtaji o evaluaciji izvođenja nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.	Upisni postupak								
7.1.	Prediplomski studij								
7.1.1.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.2.	Odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.3.	Upute o razredbenom postupku (satnica, dvorane, promjena termina)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.4.	Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti (intelektualne sposobnosti, priznanje jezika i sl.)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.5.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
7.1.6.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.7.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.8.	Zapisnici razredbenog postupka o rezultatima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.9.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.	Diplomski studij								
7.2.1.	Natječaj za opis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.2.	Odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.3.	Upute o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.4.	Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti (intelektualne sposobnosti, priznanje jezika i sl.)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.5.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.6.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.7.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.8.	Zapisnici razredbenog postupka o rezultatima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.9.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
8.	Polaznici studijskih programa								
8.1.	Prediplomski studij								
8.1.1.	Evidencije studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.2.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.	Završni radovi (Završni i istaknuti radovi studenata)	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
8.2.	Diplomski studij								
8.2.1.	Evidencije studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.2.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.3.	Diplomski radovi (Diplomski i istaknuti radovi studenata)	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
8.3.	Doktorski studij (ako postoji iskazati i podskupinu magistarski studij)								
8.2.1.	Evidencije studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.2.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
8.2.3.	Diplomski radovi (Diplomski i istaknuti radovi studenata)	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
8.4.	Praćenje rada polaznika studijskih programa								
8.4.1.	Statistika (diplomiranih, ispisanih)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.2.	Nagrade istaknutim studentima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.3.	Stegovni postupak studenata (nakon završetka postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.	Studentska prava i statusi								
8.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
8.5.2.	Zdravstveno osiguranje studenata	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.3.	Stipendiranje i kreditiranje studenata								
8.5.3.1.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.5.3.2.	Obavijesti i upute kandidatima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.3.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.3.4.	Natječaji za stipendije i rezultati postupka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.3.5.	Žalbe na rezultate natječaja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.3.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.4.	Specifični statusi								
8.5.4.1.	Rješenja o odobrenju prijelaza sa drugog visokog učilišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.5.4.2.	Mirovanje studentskih prava	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
8.6.	Studentska tijela								
8.6.1.	Studentski zbor	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.6.2.	Studentske udruge	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
9.	Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost								
9.1.	Suradnja sa ustanovama i pojedincima								
9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.1.2.	Sporazumi i ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.	Strategije, planovi i programi stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti								
9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.2.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	znanstvene djelatnosti								
9.2.3.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
9.2.4.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.	Evidencije projekata (ovisi od slučaja: jedinstvena, specijalizirana, realizirani/nerealizirani i sl.)								
9.3.1.	Evidencija realiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.2.	Evidencija nerealiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.	Stručni i istraživački projekti								
9.4.1.	Domaći javno financirani projekti								
9.4.1.1.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.1.2.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.1.3.	Studije i zaključni rezultati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.1.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.1.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.1.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Međunarodni projekti								
9.4.2.1.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.2.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.3.	Studije i zaključni rezultati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.2.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.2.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.	Komercijalni projekti								
9.4.3.1.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.2.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.3.	Studije i zaključni rezultati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.3.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.3.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.5.	Znanstveni projekti								
9.5.1.	Domaći javno financirani projekti								
9.5.1.1.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.2.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.3.	Studije i zaključni rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.1.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.1.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.	Međunarodni projekti								
9.5.2.1.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.2.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.3.	Studije i zaključni rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.2.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.2.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.3.	Komercijalni projekti								
9.5.3.1.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.3.2.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.3.3.	Studije i zaključni rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.3.4.	Ostala periodični i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.3.5.	Pomoćna projektna dokumentacija (anketa, upitnici,...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.5.3.6.	Znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.	Stručni i znanstveni skupovi izvan projekata								
9.6.1.	Skupovi u organizaciji/suorganizaciji fakulteta								
9.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
9.6.1.2.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.1.3.	Organizacija skupova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.7.	Skupovi u organizaciji drugih pravnih osoba								
9.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
9.7.2.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.7.3.	Organizacija skupova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.8.	Statistika i izvješća o ukupnim stručno-znanstvenim aktivnostima								
9.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	Izlučivanje	-
9.8.2.	Evidencija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.	Međunarodni odnosi i suradnja								
10.1.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti								
10.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	Izlučivanje	-
10.1.2.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.	Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima država								
10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	Izlučivanje	-
10.2.2.	Protokolarna suradnja, sporazumi i ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.3.	Nastavna suradnja (gosti-predavači, nastava,...	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

KLASA: 003-05/22-01/7
 URBROJ: 251-80-06-22-2
 U Zagrebu, 21. studenoga 2022.

