

Temeljem članka 31. i 120. st. 3. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN, 90/02), članka 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN, 63/04,106/07), a u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, 25/13, 85/15) , odredbama Uredbe (EU) 2016/679 od 27. 4. 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ te odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe (NN, br. 42/18), Dekan Fakulteta donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakulteta) i njegovih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Fakulteta.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Poseban popis iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika osnovni je alat za upravljanje dokumentacijom i provođenje postupka vrednovanja te izlučivanja gradiva koje nastaje radom Fakulteta, a njegove su funkcije sljedeće:
 - osigurati ujednačenu i preglednu organizaciju gradiva,
 - olakšati i učiniti pouzdanim pretraživanje i pronalaženje gradiva,
 - usustaviti postupke označavanja i evidentiranja gradiva,
 - olakšati upravljanje gradivom,
 - osigurati da se gradivo čuva dok god je to potrebno, odnosno da se nepotrebno gradivo sustavno i pravovremeno izlučuje sukladno propisima o rokovima čuvanja.
- (2) Poseban popis izrađen je sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, a temeljem Općega popisa gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća (travanj, 2012. godine).

Članak 4.

- (1) Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

(2) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga i dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

- **Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).
- **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- **Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja)** smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.
- **Dokumentarnim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Fakulteta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i sl.).
- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
- **Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD/DVD-u, memorijskim štapićima, memorijskim karticama, dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi.
- Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- **Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese dekan.
- **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (službama ili ustrojstvenim jedinicama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.
- **Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva** (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD/DVD, memorijski štapić, memorijska kartica, i sl.).
- **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Fakulteta bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 6.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Fakulteta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA ODNOSNO IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA

Članak 7.

- (1) Fakultet kao stvaratelj odnosno imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:
 - savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA,
 - dostavljati na zahtjev DA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
 - pribaviti mišljenje DA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
 - redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
 - redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
 - omogućiti ovlaštenim djelatnicima DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.
- (2) Fakultet je također dužan izvijestiti DA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

- (1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Fakulteta prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u pismohrani.
- (2) 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 Pravilnikom ili posebnom odlukom.
- (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 Zbirnu evidenciju iz članka 9. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 9.

U okviru pismohrane vodi se:

- **Arhivska knjiga**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu
- **Zbirna evidencija gradiva** (u daljnjem tekstu: Zbirna evidencija), organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomenu o postupku.

Članak 10.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirna evidencija, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje odnosno u skladu s važećim propisima.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 11.

- (1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice na kojima se na vidnom mjestu ispisuje:

naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline odnosno naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica te rok čuvanja jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

- (2) Odgovorna osoba svake ustrojstvene jedinice odgovorna je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. Priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.
- (4) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
- (5) 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.
- (6) Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 12.

- (1) Arhivsko i dokumentarno gradivo 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 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 sveukupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 13.

- (1) Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 14.

- (1) Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.
- (2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti

osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

- (3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 15.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja aplikacije,
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve,
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka,
- format i strukturu zapisa,
- predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.),
- način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja,
- način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 16.

- (1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.
- (2) Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.
- (3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (4) Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
- (5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

- (1) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (2) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.
- (3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

- (4) Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 18.

- (1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.
- (2) Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva.
- (3) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 19.

- (1) Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja putem službenika za pristup informacijama.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima ograničenja prava na pristup informacijama propisanim odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 20.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Članak 21.

- (1) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.
- (2) Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 22.

- (1) Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela dokumentarnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.
- (2) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 9. st. 2., te člancima 13. i 16. ovoga Pravilnika.
- (3) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa, na kojega odobrenje daje DA.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,

- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod osobnih listova - od godine osnutka osobnog dosjea,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

- (1) Postupak za izlučivanje dokumentarnoga gradiva priprema radnik zadužen za pismohranu.
- (2) Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi Fakulteta.
- (3) Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnom arhivu.
- (4) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.
- (5) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DA.

Članak 26.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Fakulteta dostavlja se DA.
- (2) DA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 27.

- (1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.
- (2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DA.

Članak 28.

Ukoliko gradivo sadrži osobne i povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 29.

Izlučivanje dokumentarnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi odnosno zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

- (1) Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Javno arhivsko gradivo predaje se DA u roku koji ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume imatelj i DA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.
- (3) Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.
- (4) O predaji arhivskog gradiva u DA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

Fakultet je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 32.

- (1) Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.
- (2) Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 33.

Osoba zadužena za pismohranu obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DA
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom osobnih podataka i privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

(1) Fakultet je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(2) Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otpašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

Članak 37.

(1) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

(2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

(3) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

(1) Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ljestve, dobro osvjetljenje i slično.

(2) Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah i/ili vatrodojavnim uređajima.

Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnoga popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 42.

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

Članak 43.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Fakulteta primjenjuje se po izdanom odobrenju DA.

Članak 44.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu, osmog dana od dana objave na službenoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DA.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Fakulteta Klasa: 036-01/10-01/0001, Urbroj: 2181-208-02-10-0001, od 21. svibnja 2010.

Klasa: 003-05/20-02/0001
Urbroj: 2181-208-20-0001 (543)
Split, 7. srpnja 2020.


Dekan:
Izv. prof. dr. sc. Nikša Jajac

DA je dao suglasnost na Pravilnik dana 14. srpnja 2020.

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta 29. srpnja 2020. te je stupio na snagu 6. kolovoza 2020.


Glavna tajnica:
Saša Delić, dipl.iur.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA FAKULTETA
GRAĐEVINARSTVA, ARHITEKTURE I GEODEZIJE U SPLITU
S ROKOVIMA ČUVANJA**

SADRŽAJ

1.	Organizacija i upravljanje	
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi	
3.	Imovina (nekretnine, postrojenja i oprema)	
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo	
5.	Informacijski resursi i dokumentacija	
6.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa	
7.	Upisni postupak ^K	
8.	Polaznici studijskih programa, prava koja proizlaze iz studiranja i specifični statusi	
9.	Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost	
10.	Međunarodni odnosi i suradnja	
11.	Certifikati i sukladnosti	

Tumač oznaka:

T

Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

I

Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje DA.

DI

Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje, prema uputama DA. 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 trajno čuvanje.

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.

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
1.1. Djelatnost		
1.1.1. Osnivanje		
1.1.1.1. Rješenja, elaborati, odluke o osnivanju. Prijava i registracija djelatnosti kod nadležnih tijela		T
1.1.2. Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom		
1.1.2.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	N+5	DI
1.1.2.2. Odluke nadležnog Sveučilišta		T
1.1.3 Odnosi s nadležnim Ministarstvom		
1.1.3.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.		T
1.1.3.2. Odluke nadležnog Ministarstva		T
1.1.4. Promjena djelatnosti		
1.1.4.1. Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti. Prijava i registracija promjene kod nadležnih tijela		T
1.1.5. Ostale statusne i druge promjene		
1.1.5.1. Promjena pravnog statusa, promjena vlasnika, promjena naziva, sjedišta, prestanak rada		T
1.1.6. Znakovi i identifikacijske isprave		
1.1.6.1. Odluke o simbolima (logotip Fakulteta, zastava ili sl.) i identifikacijskim ispravama (izrada, korištenje)		T
1.1.7. Potpisi		
1.1.7.1. Odluke o potpisima (izrada, ovlaštenja, korištenje)		T
1.1.8. Žigovi		
1.1.8.1. Odluke o korištenju žigova (izrada, korištenje, otpis)		T
1.2. Upravljanje		
1.2.1. Unutarnji ustroj		
1.2.1.1. Odluke, rješenja o osnivanju ili ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica, reorganizaciji i sl.		T
1.2.1.2. Sistematizacija radnih mjesta - pravilnici		T
1.2.1.3. Reorganizacije predmeti		T
1.2.1.4. Imenovanja i razrješenja		T

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
1.2.2. Tijela upravljanja - dekan		
1.2.2.1. Imenovanje i razrješenje dekana		T
1.2.2.2. Odluke dekana		T
1.2.2.3. Izvještaji tijela upravljanja		T
1.2.3. Tijela upravljanja - Fakultetsko vijeće		
1.2.3.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
1.2.3.2. Pravilnik o radu		T
1.2.3.3. Sjednice (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)		T
1.3. Stručna i savjetodavna (radna) tijela		
1.3.1. Dekanski kolegij		
1.3.1.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
1.3.1.2. Zapisnici o radu kolegija		T
1.3.1.3. Dokumentacija o radu kolegija (zapisnici, pozivi, radni materijali itd.)		T
1.3.2. Vijeća studija		
1.3.2.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
1.3.2.2. Dokumentacija o radu tijela (pozivi na sjednice s dnevnim redom, radni materijali, zapisnici, odluke)		T
1.3.2.3. Izvješća o radu		T
1.3.3. Fakultetski odbori		
1.3.3.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
1.3.3.2. Poslovnici o radu		T
1.3.3.3. Dokumentacija o radu tijela		T
1.3.4. Fakultetska povjerenstva		
1.3.4.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
1.3.4.2. Dokumentacija o radu		T
1.3.5. Povjerenstvo za akademsko priznavanje (Povjerenstvo)		
1.3.5.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T
1.3.5.2. Dokumentacija o radu tijela (zapisnici i sl.)		T
1.4. Propisi i normativni akti		
1.4.1. Sudjelovanje pri izradi propisa		
1.4.1.1. Mišljenje i prijedlozi na prijedloge zakona i drugih propisa		T

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
koji se odnose na djelatnost fakulteta		
1.4.2. Interni normativni akti		
1.4.2.1. Statuti Fakulteta, interni pravilnici i upute o radu Fakulteta		T
1.4.3. Interne odluke i rješenja		
1.4.3.1. Odluke Fakulteta internog karaktera	Z+5	DI
1.4.4. Normativni akti drugih tijela		
1.4.4.1. Zakoni i propisi koje donose druga tijela srodnog djelokruga poslova (Senat Sveučilišta, nadležno ministarstvo i sl.)	Z+2	DI
1.5. Planovi i programi rada		
1.5.1 Dugoročni planovi i strategije		
1.5.1.1. Strateško planiranje razvoja djelatnosti na nastavnom i znanstvenom području		T
1.5.2. Godišnji planovi rada		
1.5.2.1. Godišnji planovi rada		T
1.5.2.2. Planovi osiguranja i protupožarne zaštite		T
1.5.3. Kratkoročni planovi rada		
1.5.3.1. Dokumentacija planova po segmentima poslovanjima i kraćim vremenskim razdobljima	Z+5	D
1.6. Izvješća o radu		
1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu		
1.6.1.1. Politika i postupci		T
1.6.1.2. Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu: godišnji statistički izvještaji i slično		T
1.6.1.3. Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	N+5	I
1.6.1.4. Priprema izvješća, dokumentacija nastala u pripremi izvješća, nacrti, pomoćni materijali , podaci prikupljeni za izvješća i slično	N+2	I
1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu		
1.6.2.1. Politika i postupci		T
1.6.2.2. Zbirna izvješća – kratkoročna izvješća koja se odnose na organizaciju u cjelini ili na više segmenata njezine djelatnosti i rada	Z+5	I
1.6.2.3. Priprema izvješća, dokumentacija nastala u pripremi izvješća, nacrti, pomoćni materijali , podaci prikupljeni za izvješća i slično	N+1	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
1.7. Poslovna suradnja		
1.7.1. Politika i postupci		
1.7.1.1. Pravila, odluke i upute o općim pitanjima poslovne suradnje		T
1.7.2. Planovi i projekti		
1.7.2.1. Planovi i projekti	Z+2	D
1.7.3. Analize i statistike		
1.7.3.1. Godišnje i višegodišnje analize, izvješća i statistika		T
1.7.3.2. Ostale analize, izvješća i statistika	Z+2	D
1.7.4. Strane organizacije i pojedinci		
1.7.4.1. Politika i postupci		T
1.7.4.2. Članstvo u međunarodnim udrugama		T
1.7.4.3. Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskid ugovora, elaborati	Z+5	D
1.7.4.4. Prijedlozi i ponude – prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+5	I
1.7.4.5. Članska prava i obveze – dokumentacija o ostvarivanju članskih prava i obveza prema međunarodnim udrugama	Z+5	D
1.7.4.6. Projekti i programi suradnje	Z+5	D
1.7.5. Domaće organizacije i pojedinci – državne i javne službe		
1.7.5.1. Politika i postupci		T
1.7.5.2. Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskid ugovora, elaborati	Z+5	D
1.7.5.3. Prijedlozi i ponude – prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+5	I
1.7.5.4. Projekti i programi suradnje	Z+5	I
1.7.6. Domaće organizacije i pojedinci – ostale organizacije i pojedinci		
1.7.6.1. Politika i postupci		T
1.7.6.2. Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskid ugovora, elaborati	Z+5	D
1.7.6.3. Prijedlozi i ponude – prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+5	I
1.7.6.4. Projekti i programi suradnja	Z+5	I
1.8. Seminari i konferencije		
1.8.1. Politika i postupci		
1.8.1.1. Politika i postupci		T
1.8.2. Organizacija seminara i konferencija		
1.8.2.1. Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija	N+2	D

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr		
1.8.3. Sudjelovanje u organizaciji seminara i konferencija		
1.8.3.1. Programi, pozivi, materijali i dr.	Z+2	I
1.9. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću		
1.9.1. Politika i postupci		
1.9.1.1. Politika i postupci		T
1.9.2. Informativni materijali – namijenjeni informiranju javnosti o organizacija, njezinoj djelatnosti i stajalištima		
1.9.2.1. Brošure, leci ,plakati i drugi informativni materijali	N+2	D
1.9.3. Odnosi s javnošću		
1.9.3.1. Politika i postupci		T
1.9.3.2. Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja	N+1	D
1.9.4. Promidžba		
1.9.4.1. Politika i postupci		T
1.9.4.2. Promidžbeni materijal, promidžbene aktivnost	Z+2	D
1.9.5. Izložbe		
1.9.5.1. Politika i postupci		T
1.9.5.2. Katalozi i popisi izložaka	Z+5	I
1.9.6. Svečanosti i proslave		
1.9.6.1. Politika i postupci		T
1.9.6.2. Obljetnice	N+2	D
1.9.6.3. Inauguracije i ostali događaji	N+2	I
1.9.7. Posjeti		
1.9.7.1. Politika i postupci		T
1.9.7.2. Dokumentacija i službenim, studentskim i drugim posjetima organizaciji i predstavnika i zaposlenika organizacije drugim osobama	Z+2	D
1.10. Nagrade, priznanja i darovi		
1.10.1. Politika i postupci		
1.10.1.1. Politika i postupci		T
1.10.2. Odličja i počasti		
1.10.2.1. Dokumentacija i primljenim odličjima i počastima		T

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
organizaciji, njezinim članovima i zaposlenicima		
1.10.3. Nagrade i priznanja		
1.10.3.1. Dokumentacijama o nagradama, priznanjima i darovima, sponzorstvima i donacijama, te dobrotvornim aktivnostima Fakultetu, zaposlenicima i studentima		T
1.10.4. Darovi		
1.10.4.1. Dodjela odnosno primljeni darovi – podaci o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima	Z+2	D
1.10.5. Sponzorstva i donacije		
1.10.5.1. Evidencija o dodjeli i primitku	Z+5	I
1.10.5.2. Pojedinačna sponzorstva i donacije	Z+2	D
1.10.6. Stipendije		
1.10.6.1. Evidencija stipendija		T
1.10.7. Dobrotvorne aktivnosti		
1.10.7.1. Sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima	Z+5	I
1.11. Upravljanje kvalitetom		
1.11.1. Sustav kvalitete		
1.11.1.1. Norme i specifikacije sustava kvalitete		T
1.11.1.2. Certifikati		T
1.11.1.3. Projekti uvođenja i razvoja	Z+2	I
1.11.2. Vanjski nadzor		
1.11.2.1. Izvješća i ocjene		T
1.11.2.2. Provedba nadzora	Z+5	I
1.11.3. Unutarnji nadzor		
1.11.3.1. Izvješća i ocjene		T
1.11.3.2. Provedba nadzora	Z+5	I
1.12. Nadzor		
1.12.1. Vanjski nadzor		
1.12.1.1. Politika i postupci		T
1.12.1.2. Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
1.12.1.3. Zapisnici o obavljenim revizijama, rješenja i odluke revizijskih tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je pokrenut revizijski postupak, te prepiska nastala u postupku revizije		T
1.12.2. Unutarnji nadzor		

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
1.12.2.1. Politika i postupci		T
1.12.2.2. Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
1.12.2.3. Zapisnici rješenja i odluke i druga dokumentacija		T
1.13. Sigurnost i zaštita		
1.13.1. Nesreće i nepogode		
1.13.1.1. Planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće	Z+5	I
1.13.1.2. Pojedine nesreće i nepogode - dokumentacija	Z+5	D
1.13.2. Protupožarna zaštita		
1.13.2.1. Politika i postupci		T
1.13.2.2. Dokumentacija o sustavu i aktivnostima protupožarne zaštite, primjeni posebnih propisa, rasporedu zaduženja zaposlenika i sl.		T
1.13.2.3. Planovi osiguranja i protupožarne zaštite te upute	Z+5	I
1.13.2.4. Vježba i obuka	Z+2	I
1.13.3. Rizici i osiguranje		
1.13.3.1. Dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode, te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju		T
1.13.3.2. Procjena rizika i ugovaranje osiguranja	Z+2	I
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI		
2.1. Ljudski resursi		
2.1.1. Planiranje i razvoj		
2.1.1.1. Politika i postupci		T
2.1.1.2. Planovi i procjene potreba		T
2.1.1.3. Analize, ocjene i izvješća	Z+5	D
2.1.1.4. Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	Z+2	I
2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje		
2.1.2.1. Politika i postupci		T
2.1.2.2. Statistički pregledi i izvješća		T
2.1.2.3. Planovi	Z+2	I
2.1.2.4. Analize i ocjene	Z+5	I
2.1.2.5. Redovito školovanje	Z+5	I
2.1.2.6. Izvanredno školovanje	Z+5	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
2.1.2.7. Stipendiranje	Z+5	I
2.1.2.8. Specijalizacija	Z+5	I
2.1.2.9. Prekvalifikacija	Z+5	I
2.1.2.10. Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja	Z+5	I
2.1.2.11. Tečajevi i programi drugih ustanova	Z+2	I
2.2. Rad i radni odnosi		
2.2.1. Općenito		
2.2.1.1. Politika i postupci		T
2.2.1.2. Pravilnik o radu	Z+5	D
2.2.2. Radna mjesta		
2.2.2.1. Politika i postupci		T
2.2.2.2. Sistematizacija radnih mjesta – za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mjesta		T
2.2.2.3. Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta	Z+2	I
2.2.3. Zaposlenici		
2.2.3.1. Politika i postupci		T
2.2.3.2. Evidencija zaposlenika		T
2.2.3.3. Osobni dosjei	N+70	D
2.2.3.4. Ostale evidencije o zaposlenima – pomoćne evidencije i pregledi zaposlenika	Z+2	I
2.2.4. Radni odnosi		
2.2.4.1. Politika i postupci		T
2.2.4.2. Zasnivanje i prestanak – natječaji i drugi postupci o zasnivanju radnog odnosa, te druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa	Z+5	I
2.2.4.3. Ugovori o radu	N+70	D
2.2.4.4. Prijave nadležnim tijelima – zavodu za zapošljavanje, vezano na zdravstveno osiguranje, mirovinskim i invalidskim osiguranjem i drugom nadležnom tijelu	Z+5	I
2.2.4.5. Raspored na radno mjesto – prijedlozi, mišljenja i odluke	Z+2	I
2.2.4.6. Pripravnički staž	Z+2	I
2.2.4.7. Radna obveza	Z+5	I
2.2.4.8. Inspekcija rada – dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspeksijski nadzor u pitanju rad i radnih odnosa	Z+5	I
2.2.4.9. Radni sporovi – dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, sudski postupci)	Z+5	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
2.2.4.10. Osiguranje zaposlenika – ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika	Z+5	I
2.2.4.11. Potvrde o zaposlenju	Z+2	I
2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti		
2.2.5.1. Odluke o radnom vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika	Z+2	I
2.2.5.2. Evidencije pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Z+6	I
2.2.5.3. Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	I
2.2.5.4. Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+2	I
2.2.5.5. Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti	Z+2	I
2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa		
2.2.6.1. Odluke i rješenja nadležnih tijela ustanove u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	Z+2	I
2.2.6.2. Sudski postupci – dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	Z+5	I
2.2.6.3. Materijalna odgovornost	Z+5	I
2.2.7. Plaće i naknade plaća		
2.2.7.1. Isplatne liste plaća		T
2.2.7.2. Dodaci na plaću - dokumentacija o isplati plaća i naknada plaća, stimulacijama i drugim primanjima temeljem radnog učinka		T
2.2.7.3. Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (npr. IP, ID, IDD obrasci i dr.)		T
2.2.7.4. Žalbe i sporovi u svezi s isplatom plaća i naknada plaća		T
2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa		
2.2.8.1. Naknada za prijevoz na radno mjesto- zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi	Z+5	I
2.2.8.2. Darovi djeci zaposlenika – utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća	Z+5	I
2.2.8.3. Jubilarne nagrade - odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi	Z+5	I
2.2.8.4. Ostala primanja iz radnog odnosa – regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.	Z+5	I
2.2.9. Pogodnosti i darovi		
2.2.9.1. Korištenje službenih vozila/službenog parkinga – odluke i druga dokumentacija o korištenju	Z+2	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
2.2.9.2. Mobiteli – odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika	Z+2	I
2.2.9.3. Kreditne kartice – odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih kartica, popisi korisnika	Z+2	I
2.2.9.4. Publikacije - dokumentacija o podjeli publikacija zaposlenicima	Z+2	I
2.2.9.5. Pogodnosti korištenja oprema – odluke i druga rješenja o pravu zaposlenika na korištenje opreme (prijenosna računala i dr.)	Z+2	I
2.2.10. Nagrade i priznanja		
2.2.10.1. Evidencije		T
2.2.10.2. Dokumentacija o dodjeli – prijedlozi, mišljenja, odluke	Z+5	I
2.2.11. Bolovanja		
2.2.11.1 Dokumentacija o bolovanjima: potvrde liječnika, izvješća, pregledi i evidencije o bolovanjima	N+5	I
2.2.11.2. Prijave i obavijesti	Z+2	I
2.2.11.3. Periodična izvješća – mjesečna i druga izvješća nadležnom tijelu	Z+2	I
2.2.11.4. Evidencije o bolovanjima	Z+2	I
2.2.12. Zaštita na radu		
2.2.12.1. Dokumentacija o mjerama zaštite na radu, procjenama ugroženosti i izloženosti zaposlenika, osposobljavanju za zaštitu na radu, ozljedama na radu i drugim incidentima	N+70	DI
2.2.12.2. Program mjera zaštite na radu	Z+5	I
2.2.12.3. Osposobljavanje		T
2.2.12.4. Zdravstvena skrb i pregledi	Z+5	I
2.2.12.5. Evidencija o ozljedama		T
2.2.12.6. Prijave nadležnom tijelu	Z+5	I
2.2.13. Zdravstveno osiguranje		
2.2.13.1. Dokumentacija o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zaposlenika: prijave i odjave nadležnom tijelu	N+70	DI
2.2.13.2. Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	N+70	DI
2.2.13.3. Rodiljni i roditeljski dopust	Z+5	I
2.2.14. Mirovinsko i invalidsko osiguranje		
2.2.14.1. Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu, dokumentacija o podmirenju obveza temeljem mirovinskog i invalidskog osiguranja	N+70	DI
2.2.14.2. Članstvo u mirovinskim fondovima	Z+5	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
2.2.15. Radnička pitanja		
2.2.15.1. Kolektivni ugovori i pregovaranje	Z+5	I
2.2.15.2. Primjena kolektivnih ugovora	Z+5	I
2.2.15.3. Štrajk – dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka	Z+5	D
2.2.15.4. Suradnja s sindikatima – sindikalne akcije, obavijesti i prepiska s sindikatima	Z+5	I
3. IMOVINA (NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA)		
3.1. Planiranje resursa		
3.1.1. Razvoj resursa		
3.1.1.1. Planovi razvoja – planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacija i alokacije resursa	Z+5	D
3.1.1.2. Investicijski planovi -dokumentacija o planovima razvoja osnovnih materijalnih resursa, investicijski programi, planovi preseljenja i prenamjene		T
3.1.1.3. Analize i ocjene postojećih resursa, analize potreba i mogućnosti za razvoj resursa	Z+5	I
3.1.1.4. Preseljenje i prenamjena	Z+5	I
3.2. Zemljište		
3.2.1. Evidencija		
3.2.1.1. Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu		T
3.2.1.2. Dokumentacija o zemljištu – isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljo-knjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.		T
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje		
3.2.2.1. Stjecanje i uknjižba – kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava ili zemljištu, dokumentacija o postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu		T
3.2.2.2. Prodaja i drugi oblici otuđenja - ugovori		T
3.2.2.3. Sporovi, dokumentacija	Z+10	I
3.2.2.4. Zakup, ustupanje prava korištenja - ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	Z+10	I
3.2.2.5. Nerealizirani projekti - predmetni spisi	Z+5	I
3.2.3. Korištenje i održavanje		

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
3.2.3.1. Ispitivanje zemljišta – dokumentacija ispitivanje tla, geotehničko ispitivanje i sl.	Z+5	D
3.2.3.2. Namjena i prenamjena - odluke	Z+5	I
3.2.3.3. Uređenje i održavanje – dosjei za pojedina zemljišta, dokumentacija o uređenju, planiranju i sl.	Z+5	I
3.3. Zgrade		
3.3.1. Evidencija		
3.3.1.1. Evidencija		T
3.3.1.2. Građevinska i tehnička dokumentacija – projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u vezi s gradnjom, nadogradnjom i adaptacijom, rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl		T
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje		
3.3.2.1. Stjecanje i uknjižba		T
3.3.2.2. Prodaja i drugi oblici otuđenja		T
3.3.2.3. Zakup, ustupanje prava korištenja		I
3.3.2.4. Sporovi - dokumentacija		I
3.3.2.5. Nerealizirani projekti		I
3.3.3. Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija		
3.3.3.1. Norme građenja – urbanističko tehnički uvjeti – dokumentacija – izvodi iz prostornih i urbanističkih planova uređenja i sl.	Z+5	I
3.3.3.2. Dokumentacija o sustavima kvalitete koji se primjenjuju: norme i specifikacije postupaka, projektna dokumentacija nastala u postupku uvođenja i razvoja sustava		T
3.3.3.3. Projekti – projektna dokumentacija po svakom projektu zasebno	Z+10	D
3.3.4. Održavanje		
3.3.4.1. Planovi, norme i raspored održavanja	Z+1	I
3.3.4.2. Prijedlozi, zahtjevi i procjene	Z+1	I
3.3.4.3. Ugovaranje usluga održavanje	Z+5	I
3.3.4.4. Čišćenje, bojanje i sitni popravci	Z+2	I
3.3.4.5. Održavanje dizala	Z+2	I
3.3.4.6. Ostali poslovi na održavanju - dokumentacija	Z+2	I
3.3.4.7. Štete, krađe - dokumentacija	Z+2	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
3.3.4.8. Nadzor nad održavanjem zgrada – ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova na održavanju	Z+2	I
3.3.5. Zaštita		
3.3.5.1. Protupožarna zaštita – dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite	Z+5	I
3.3.5.2. Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	Z+2	I
3.3.5.3. Požari i poplave - dokumentacija	Z+5	I
3.3.5.4. Neovlašteni pristup i provale – prijave i očevidi	Z+2	I
3.4. Postrojenja i oprema		
3.4.1. Postrojenja i oprema		
3.4.1.1. Pregledi i statistika – dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekta	Z+2	I
3.4.1.2. Planovi, analize i procjene		T
3.4.1.3. Raspodjela i zaduženja - dokumentacija	Z+2	I
3.4.1.4. Otudjenje, uklanjanje, uništenje - dokumentacija	Z+2	I
3.4.1.5. Inventura – inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure	Z+7	I
3.4.1.6. rashod – rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi)	Z+2	I
3.4.2. Telekomunikacijska oprema		
3.4.2.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
3.4.2.2. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.2.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.4.3. Namještaj		
3.4.3.1. Održavanje	Z+1	I
3.4.4. Protupožarna i protuprovalna oprema		
3.4.4.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
3.4.4.2. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.4.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.4.5. Računalna oprema		
3.4.5.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
3.4.5.2. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.5.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.4.6. Oprema za grijanje i klimatizaciju		
3.4.6.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
3.4.6.2. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.6.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.4.7. Prijevozna sredstva		
3.4.7.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
3.4.7.2. Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	I
3.4.7.3. Tehnički pregled i registracija	Z+1	I
3.4.7.4. Održavanje	Z+1	I
3.4.8. Ostala nespomenuta oprema		
3.4.8.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
3.4.8.2. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.8.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.5. Infrastruktura i opskrba		
3.5.1. Grijanje		
3.5.1.1. Priključenje – ugovori i druga dokumentacija	Z+2	I
3.5.1.2. Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.1.3. Žalbe i sporovi vezani na potrošnju	Z+2	I
3.5.2. Zbrinjavanje otpada		
3.5.2.1. Ugovori o zbrinjavanju otpada	Z+2	I
3.5.2.2. Žalbe i sporovi	Z+5	I
3.5.3. Električna energija		
3.5.3.1. Priključenja- ugovori i druga dokumentacija	Z+2	I
3.5.3.2. Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.3.3. Žalbe i sporovi	Z+5	I
3.5.4. Opskrba vodom		
3.5.4.1. Priključenje – ugovori i druga dokumentacija	Z+2	I
3.5.4.2. Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.4.3. Žalbe i sporovi	Z+5	I
4. FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA		
4.1. Financijski planovi i izvješća		
4.1.1. Financijski planovi		
4.1.1.1. Politika i postupci		T

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
4.1.1.2. Financijski planovi za fiskalno razdoblje – godišnji financijski plan ustanove, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu		T
4.1.1.3. Ostali financijski planovi – analitički financijski planovi, planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica	Z+2	I
4.1.1.4. Prijedlozi i nacrti	Z+2	I
4.1.1.5. Mišljenja, analize i procjena	Z+5	I
4.1.1.6. Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	Z+2	I
4.1.2. Bilanca		
4.1.2.1. Politika i postupci		T
4.1.2.2. Bilance za fiskalno razdoblje	Z+5	I
4.1.2.3. Ostale bilance	Z+5	I
4.1.3. Izvješća za fiskalno razdoblje		
4.1.3.1. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
4.1.3.2. Ostala izvješća	Z+5	I
4.1.3.3. Priprema izvješća – dokumentacija nastala u pripremi izvješća	Z+1	I
4.1.4. Izvješća o promjenama u vrijednosti o obujmu obveza i imovine		
4.1.4.1. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
4.1.4.2. Priprema izvješća - dokumentacija	Z+1	I
4.1.5. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima		
4.1.5.1. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
4.1.5.2. Priprema izvješća	Z+1	I
4.1.6. Završni račun		
4.1.6.1. Završni račun		T
4.1.6.2. Priprema i usvajanje – dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja. Pregledi, izračuni, prepiska	Z+1	I
4.1.7. Ostala financijska izvješća		
4.1.7.1. Izvješća	Z+5	I
4.1.7.2. Priprema i usvajanje	Z+1	I
4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo		
4.2.1. Financijsko računovodstvo		
4.2.1.1. Kontni plan	Z+7	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
4.2.1.2. Evidencije dobavljača i kupaca	Z+5	I
4.2.1.3. Glavna knjige	Z+11	I
4.2.1.4. Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
4.2.1.5. Analitičke knjigovodstvene evidencije	Z+7	I
4.2.1.6. Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
4.2.1.7. Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+7	I
4.2.1.8. Knjigovodstvene isprave – isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+11	I
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo		
4.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	I
4.2.2.2. Kartoteka osnovnih sredstava	Z+7	I
4.2.2.3. Knjiga sitnog inventara	Z+7	I
4.2.2.4. Kartoteka sitnog inventara	Z+7	I
4.2.2.5. Amortizacija i otpis – knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i sitnog inventara i o otpisu	Z+7	I
4.2.2.6. Knjigovodstvene isprave – temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Z+11	I
4.3. Platni promet i novčano poslovanje		
4.3.1. Dokumentacija platnog prometa		
4.3.1.1. Obrasci platnog prometa - nalozi za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanja, opća uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, zbrojni nalog za prijenos i sl.	Z+1	I
4.3.2. Žiro-račun		
4.3.2.1. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
4.3.2.2. Ovlaštenja za korištenje - odluke, komunikacija s pravnom osobom u kojoj je otvoren račun	Z+5	I
4.3.2.3. Prijava potpisa	Z+11	I
4.3.2.4. Izvješća o stanju i prometu	Z+11	I
4.3.3. Devizno poslovanje		
4.3.3.1. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
4.3.3.2. Ovlaštenja za korištenje	Z+11	I
4.3.3.3. Prijava potpisa	Z+11	I
4.3.3.4. Izvješća o stanju i prometu	Z+11	I
4.3.4. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice		
4.3.4.1. Otvaranje promjena i zatvaranje računa	Z+5	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
4.3.4.2. Ovlaštenja za korištenje	Z+5	I
4.3.4.3. Prijava potpisa	Z+11	I
4.3.4.4. Izvješća o stanju i prometu	Z+11	I
4.3.5. Krediti i posudbe		
4.3.5.1. Evidencije i pregledi	Z+2	D
4.3.5.2. Pojedini krediti i posudbe	Z+7	I
4.3.6. Blagajna		
4.3.6.1. Knjiga blagajne	Z+7	I
4.3.6.2. Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
4.3.7. Porezi i pristojbe		
4.3.7.1. Porezne stope i pristojbe	Z+5	I
4.3.7.2. Analize i pregledi obveza	Z+5	I
4.3.7.3. Porezne prijave	Z+7	I
4.3.7.4. Porezne kartice	Z+11	I
4.3.7.5. Obračuni i uplate	Z+7	I
4.4. Ostvarenje prihoda		
4.4.1. Planovi i projekcije		
4.4.1.1. Planovi i projekcija	Z+5	I
4.4.2. Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava		
4.4.2.1. Planovi i projekcije	Z+2	I
4.4.2.2. Izvješća o ostvarenju	Z+7	I
4.4.3. Ostali nespomenuti izvori financiranja		
4.4.3.1. Planovi i projekcije	Z+2	I
4.4.3.2. Izvješća o ostvarenju	Z+7	I
4.4.3.3. Evidencije potraživanja	Z+7	I
4.5. Trošenje sredstava		
4.5.1. Planovi rashoda		
4.5.1.1. Planovi rashoda – pregledni planovi rashoda te planovi rashoda vezani uz pojedine projekte i aktivnosti ili uključeni u financijski plan ili zahtjev za financiranjem	Z+2	I
4.5.1.2. Dokumentacija troškova i realizacije – nastala u praćenju troškova i rashoda	Z+5	I
4.5.1.3. Izvješća i pregledi o obvezama	Z+5	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
4.5.1.4. Izvršenje i otpis obveza	Z+5	I
4.5.1.5. Kalkulacije rashoda	Z+2	I
4.5.2. Nabava		
4.5.2.1. Godišnji plan nabave	Z+5	I
4.5.2.2. Pojedinačni postupci nabave	Z+5	I
4.5.2.3. Ugovori o izvršenju nabave	Z+5	D
4.5.2.4. Pojedinačni postupci javne nabave – odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku	Z+5	I
4.5.2.5. Ugovori o izvršenju javne nabave	Z+5	D
4.5.2.6. Izvješća o javnoj nabavi	Z+5	I
4.5.3. Putni troškovi		
4.5.3.1. Putni nalozi	Z+7	I
4.5.3.2. Obračuni i izvješća	Z+7	I
4.5.4. Projekti, fondovi, zaklade, donacije		
4.5.4.1. Izvješća i statistike		T
4.5.4.2. Odluke i ugovori o sredstvima	Z+7	I
4.6. Financijski nadzor		
4.6.1. Unutarnji nadzor		
4.6.1.1. Politika i postupci		T
4.6.1.2. Odgovornosti i zaduženja	Z+5	I
4.6.1.3. Izvješća i analize	Z+11	D
4.6.2. Vanjski nadzor		
4.6.2.1. Politika i postupci		T
4.6.2.2. Odgovornosti i zaduženja – ugovori o uslugama revizije, zaduženja i ovlasti u postupku revizije	Z+5	I
4.6.2.3. Izvješća i analize - izvješća o obavljenom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Z+11	D
5. INFORMACIJSKI SUSTAVI I DOKUMENTACIJA		
5.1. Dostupnost i korištenja informacija		
5.1.1. Dostupnost informacija		
5.1.1.1. Politika i postupci		T

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
5.1.1.2. Propisi o dostupnosti – upiti, obavijesti, tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni	Z+2	I
5.1.1.3. Odluke i obavijesti o nadležnih tijela o klasificiranim podacima, kriteriji i postupak određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena tajna)	Z+5	I
5.1.1.4. Ovlaštenja i evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima)	Z+5	I
5.1.2. Osobni podaci		
5.1.2.1. Politika i postupci		T
5.1.2.2. Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima	Z+5	I
5.1.2.3. Pojedinačni zahtjevi – dokumentacija o rješavanju zahtjeva (zahtjev za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.)	Z+5	I
5.1.3. Pravo na pristup informacijama		
5.1.3.1. Politika i postupci		T
5.1.3.2. Katalog informacija		T
5.1.3.3. Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o pojedinačnim zahtjevima)		T
5.1.3.4. Pojedinačni predmeti zahtjeva za pristup informacijama (dokumentacija o rješavanju zahtjeva-postupci i odluke u ostvarenju prava na pristup informacijama)	Z+5	I
5.2. Informacijski sustavi		
5.2.1. Planovi i projekti		
5.2.1.1. Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini	Z+5	D
5.2.1.2. Analize i ocjene	Z+5	I
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura		
5.2.2.1. Tehnička dokumentacija i specifikacije	Z+5	I
5.2.2.2. Priručnici i upute	Z+2	I
5.2.2.3. Uvođenje i unapređenje sustava	Z+5	I
5.2.2.4. Održavanje - dokumentacija	Z+5	I
5.2.3. Aplikacije		
5.2.3.1. Prijedlozi i planovi	Z+2	I
5.2.3.2. Priručnici i upute	Z+2	I
5.2.3.3. Korisnici	Z+2	I
5.2.3.4. Nabava i uvođenje novih aplikacija	Z+5	I
5.2.3.5. Održavanje	Z+5	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
5.3. Upravljanje dokumentima		
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije		
5.3.1.1. Klasifikacijski planovi – usvojeni i slični alati za organizaciju dokumentacije		T
5.3.1.2. Izrada i primjena klasifikacijskih planova: Propisi, pravilnici i priručnici - Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni-		T
5.3.2. Evidencije dokumentacije		
5.3.2.1. Osnovne evidencije dokumentacije – urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina, kazala koja se vode uz te evidencije		T
5.3.2.2. Pomoćne evidencije dokumentacije – dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu	Z+5	I
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom	Z+5	I
5.3.3.1. Ovlaštenja – odluke o zaduženjima u ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije	Z+5	I
5.3.3.2. Primopredaja – zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje	Z+5	I
5.3.4. Obrada dokumentacije		
5.3.4.1. Sređivanje i opis - planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije	Z+2	I
5.3.4.2. Snimanje – digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih ili sigurnosnih preslika	Z+2	D
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja		
5.3.5.1. Rokovi čuvanja - popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije		T
5.3.5.2. Izlučivanje i uništenje – zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije	Z+5	D
5.3.5.3. Predaja – dokumentacije o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi		T
5.3.5.4. Preuzimanje dokumentacije drugih pravnih osoba		T
5.3.6. Nadzor		
5.3.6.1. Pojedinačni postupci nadzora - sadrži zapisnike i izvješća o nadzoru nadležnog arhiva, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom		T

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
5.4. Incidenti i istrage		
5.4.1. Dokumentacija o neovlaštenom pristupu, korištenju ili objavljivanju podataka ograničene dostupnosti		
5.4.1.1. Politika i postupci-utvrđene procedure		T
5.4.1.2. Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanju podataka ograničene dostupnosti	Z+10	I
5.5. Knjižnične i dokumentacijske zbirke		
5.5.1.1. Evidencije i katalozi		T
5.5.1.2. Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku		D
5.4.1.3. Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku		D
5.4.1.4. Ocjenski radovi (doktorske disertacije, diplomski i završni radovi) uvršteni u knjižnični fond ili zbirku		T
5.5.2. Dokumentacijske zbirke		
5.5.2.1. Evidencije i katalozi		T
5.5.2.2. Imenici		T
5.5.2.3. Audio-vizualni materijal		T
5.5.2.4. Fotografije		T
5.5.2.5. Članci, izlaganja, rukopisi		T
5.5.2.6. Biografije i bibliografije		T
5.5.2.7. Zbirke stručnih pomagala – stručne upute, studije, nastavni materijali i sl.		T
5.5.2.8. Ostale dokumentacijske zbirke	Z+2	D
6. USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA		
6.1. Nastavni planovi i programi		
6.1.1. Prijedlozi nastavnih planova i programa		
6.1.1.1. Dokumentacija s prijedlozima i obrazloženjima nastavnih planova i programa	Z+5	DI
6.1.2. Odluke i rješenja o nastavnim planovima i programima		
6.1.2.1. Dokumentacija koja se odnosi na odluke i rješenja u vezi nastavnih planova i programa		T
6.1.3. Izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa		
6.1.3.1. Dokumentacija i izvješća o realizaciji nastavnih planova i		T

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
programa		
6.2. Organizacija (provedba) nastave		
6.2.1. Red predavanja/satnica		
6.2.1.1. Red predavanja/satnica		T
6.2.2. Pripreme za predavanja		
6.2.2.1. Dokumentacija koja se odnosi na pripreme za predavanja	Z+1	I
6.2.3. Nastavna sredstva i nastavna pomagala		
6.2.3.1. Rukopisi udžbenika, priručnika, skripta i dr. nastavnih sredstava; audiovizualni zapisi	Z+5	DI
6.2.4. Stručna i nastavna praksa		
6.2.4.1. Dokumentacija o stručnoj i nastavnoj praksi (planovi, odluke, evidencija, dnevnici dr.)	Z+5	DI
6.2.5. Godišnja izvješća o održanoj nastavi		
6.2.5.1. Godišnja izvješća o održanoj nastavi na Fakultetu		T
6.2.6. Periodična izvješća o održanoj nastavi		
6.2.6.1. Izvješća o održanoj nastavi za kraća razdoblja	Z+2	I
6.2.7. Demonstrature		
6.2.7.1. Dokumentacija u vezi demonstratura (odluke i sl.)	Z+2	I
6.2.8. Obavijesti o nastavi i konzultacijama		
6.2.8.1. Informacije o održavanju nastave, konzultacija	Z+1	I
6.2.9. Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima		
6.2.9.1. Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima	Z+1	I
6.2.10. Ljetne škole		
6.2.10.1. Odluke o osnivanju i radu ljetnih škola		T
6.2.10.2. Ostala korespondencija u vezi održavanja ljetnih škola	Z+5	I
6.2.11. Terenska nastava		
6.2.11.1. Propisi o održavanju terenske nastave		T
6.2.11.2. Ostala korespondencija u vezi održavanja terenske nastave	Z+5	I
6.3. Polaganje ispita		
6.3.1. Rasporedi ispita/ispitni rokovi		
6.3.1.1. Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita	Z+2	I
6.3.2. Izvješća o održanim ispitima		

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
6.3.2.1. Izvještaji o održanim ispitima		T
6.3.3. Evidencije o polaganju ispita		
6.3.1.1. Evidencije o polaganju ispita		T
6.3.4. Prijavnice		
6.3.4.1. Prijavnice za polaganje ispita		T
6.3.5. Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite		
6.3.5.1. Pisani ispiti (testovi) uz ocjene	Z+5	I
6.3.6. Zapisnici o ispitima		
6.3.6.1. Zapisnici o položenim ispitima		T
6.4. Evaluacija izvođenja nastave		
6.4.1. Anketni listići		
6.4.1.1. Anketni listići o zadovoljstvu studenata predavanjima, razumljivosti, spremnosti profesora na konzultacije i pomoć...	Z+2	DI
6.4.2. Izvješća o uspješnosti kolegija		
6.4.2.1. Zbirni izvještaji o uspješnosti kolegija		T
7. UPISNI POSTUPAK		
7.1. Upisi na studije		
7.1.1. Natječaj za upis studenata		
7.1.1.1. Natječaj za upis studenata	Z+1	I
7.1.2. Upisne kvote		
7.1.2.1. Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.		T
7.1.3. Upute o razredbenom postupku (dodatnoj provjeri)		
7.1.3.1. Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
7.1.4. Prijave za razredbeni postupak		
7.1.4.1. Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
7.1.5. Popisi pristupnika		
7.1.5.1. Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T
7.1.6. Obrasci pismene provjere i sposobnosti		
7.1.6.1. Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
7.1.7. Rezultati razredbenog postupka		
7.1.7.1. Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka	Z+1	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
7.1.8. Žalbe na razredbeni postupak		
7.1.8.1. Žalbe na razredbeni postupak	Z+1	I
8. STUDIJSKI PROGRAMI, POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA, PRAVA KOJA PROIZLAZE IZ STUDIRANJA I SPECIFIČNI STATUSI		
8.1. Studijski programi		
8.1.1. Planovi i analize		
8.1.1.1. Planovi i analize		T
8.1.1.2. Kalkulacije isplativosti studijskih programa		T
8.1.2. Pravilnici		
8.1.2.1. Pravilnici o studijskim programima		T
8.1.2.2. Odluke o pokretanju studijskih programa		T
8.1.2.3. Dopusnice nadležnih institucija		T
8.1.2.4. Odluke o isplatama naknada nastavniciima i suradnicima na realizaciji studijskih programa		T
8.1.2.5. Dokumentacija nastala u dopisivanju sa Sveučilištem i MZO vezano za studijske programe		T
8.1.3. Nastavni planovi i studijski programi		
8.1.3.1. Nastavni planovi studijskih programa		T
8.1.3.2. Izvedbeni planovi (Red predavanja-satnica)	N+2	I
8.1.3.3. Evidencija o održanoj nastavi	N+2	I
8.1.4. Evidencije		
8.1.4.1. Matična knjiga polaznika		T
8.1.4.2. Registar upisanih studenata		T
8.1.4.3. Osobni dosje studenata (upisni list, matični list, prijavnice, rješenje o odobrenju završnog/diplomskog/magistarskog/doktorskog rada, zapisnik o obrani rada, kopija diplome)		T
8.1.4.4. Doktorske disertacije		T
8.1.4.5. Zapisnik o obrani doktorske disertacije		T
8.1.4.6. Knjiga izdanih diploma		T
8.1.4.7. Evidencija o održanim ispitima		T
8.1.4.8. Evidencija o promocijama		T
8.1.5. Akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija provedenog u inozemstvu		
8.1.5.1. Predmeti priznavanja inozemnih visokoškolskih		T

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
kvalifikacija i razdoblja studija provedenog u inozemstvu		
8.1.5.2. Rješenja o odobrenju prijelaza s fakulteta i priznavanju ispita		T
8.1.6. Rješenja studenata		
8.1.6.1. Rješenja o stipendiranju	Z+5	I
8.1.6.1. Rješenje o polaganju komisijskog ispita		T
8.1.6.2. Rješenje o nastavku studija		T
8.1.6.3. Razna ostala rješenja		T
8.1.7. Studentski radovi		
8.1.7.1. Diplomski rad	N+5	I
8.1.7.2. Završni rad	N+5	I
8.1.7.3. Seminarski radovi i dr.	N+5	I
8.1.7.4. Razni studentski predmeti	N+5	I
8.1.8. Razni studentski predmeti		
8.1.8.1. Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata		
8.1.8.2. Stegovni predmeti	N+5	I
8.1.8.3. Žalbe na ocjene	N+1	I
8.1.9. Nagrade i priznanja		
8.1.9.1. Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima		T
8.2. Praćenje rada studenata		
8.2.1. Statistika		
8.2.1.1. Statistika praćenja nastave, izlazaka na ispite i prolaznosti, diplomiranih, ispisanih, onih u pauzi studiranja, prijelazi s studijskih smjerova i grupa i sl.		T
8.2.2. Nagrade istaknutim studentima		
8.2.2.1. Nagrada dekana, rektora i sl.		T
8.2.3. Stegovni postupak		
8.2.2.1. Dokumentacija komisije za stegovni postupak studenata (odluke o osnivanju, poslovnik, zapisnici, odluke)	Z+5	DI
8.3. Studentska prava i statusi		
8.3.1. Zdravstveno osiguranje studenata		
8.3.1.1. Dokumentacija u vezi zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih pregleda studenata	Z+5	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
8.3.2. Stipendiranje i kreditiranje studenata		
8.3.2.1. Dokumentacija u svezi kreditiranja studenata	Z+5	I
8.3.2.2. Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata		T
8.3.2.3. Obavijesti i upute kandidatima	Z+5	I
8.3.2.4. Prijave i molbe za dodjelu stipendija	Z+5	I
8.3.2.5. Natječaji za stipendije i rezultati postupka	Z+5	I
8.3.2.6. Žalbe na rezultate natječaja	Z+5	I
8.3.2.7. Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	Z+5	I
8.3.3. Specifični statusi		
8.3.3.1. Mirovanje studentskih prava – dokumentacija u vezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	Z+10	I
8.4. Studentska tijela		
8.4.1. Studentski zbor		
8.4.1.1. Dokumentacija o zastupanju studenata, zaštiti i unaprjeđenju interesa i dobrobiti studenata (poboljšanje nastave, prehrana na Fakultetu, studentski izbori i predstavnici, glasilo)	Z+5	DI
8.4.2. Studentski pravobranitelj		
8.4.2.1. Edukacija o studentskim obvezama i pravima, pravna zaštita studenata	Z+5	DI
8.4.3. Studentske udruge		
8.4.3.1. Dokumentacija studentskih udruga osnovanih na Fakultetu	Z+5	DI
8.4.4. Studentske aktivnosti		
8.4.4.1. Dokumentacija o organizaciji raznih aktivnosti za studenta	Z+5	I
8.5. Ostalo		
8.5.1. Ostalo		
8.5.1.1. Statistički podaci o broju studenata koje se dostavljaju Sveučilištu, MZO ili Državnom zavodu za statistiku		T
9. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST		
9.1. Politike i postupci		
9.1.1. Ustroj stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti		
9.1.1.1. Politike i postupci		T

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
9.2. Pravilnici		
9.2.1. Pravne osnove stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti		
9.2.1.1. Razni pravni akti kojima se uređuje navedena djelatnost		T
9.3. Stručni, istraživački, znanstveni radovi i projekti		
9.3.1. Evidencija		
9.3.1.1. Evidencija stručnih, istraživačkih, znanstvenih radova i projekata		T
9.3.2. Zbirke stručnih, istraživačkih, znanstvenih radova i projekata		
9.3.2.1. Stručni radovi i projekti	Z+10	DI
9.3.2.2. Istraživački radovi i projekti	Z+10	DI
9.3.2.3. Znanstveni radovi i projekti	Z+10	DI
9.4. Ostala dokumentacija vezana na ostvarenje stručnih, znanstvenih i istraživačkih radova i djelatnosti		
9.4.1. Popratna dokumentacija nastala vezana uz navedene radove i djelatnost		
9.4.1.1. Razna dopisivanja i prepiske	Z+2	I
10. MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA		
10.1. Politike i postupci		
10.1.1. Politike i postupci kojima se uređuju međunarodni odnosi i suradnja		
10.1.1.1. Usvojene politike suradnje sa institucijama		T
10.1.2. Planovi, analize te popratna dokumentacija	Z+2	I
10.2. Ugovori i sporazumi		
10.2.1. Ugovori i sporazumi		
10.2.1.1. Ugovori i sporazumi s partnerskim institucijama		T
10.3. Korespondencija s institucijama		
10.3.1. Dokumenti o aktivnostima suradnje		
10.3.1.1. Prepiska s međunarodnim institucijama vezana za	Z+2	I

GRUPA/PODGRUPA	ROK	POSTUPAK
realizaciju suradnje		
10.3.1.2. Razni nacrti i proračuni te planirane realizacije	Z+2	I
10.4. Razna dostignuća i uspjesi		
10.4.1. Dokumentacija o postignutim uspjesima		
10.4.1.1. Razna priznanja i zahvale		T
10.5. Izvješća		
10.5.1. Dokumentacija o realizaciji i postignućima suradnje		
10.5.1.1. Razna izvješća i ostali oblici dokumentacije o realizaciji suradnje	Z+5	DI
11. CERTIFIKATI I SUKLADNOSTI		
11.1 Certifikati i sukladnosti		
11.1.1. Dokumentacija		
11.1.1.1. Dokumentacija nastala u postupku certificiranja	N+10	DI
11.1.2. Vanjski audit		
11.1.2.1. Dokumentacija o provedbi nadzora nad sustavom kvalitete od strane vanjskog ovlaštenog tijela		T
11.1.3. Unutarnji audit		
11.1.3.1. Dokumentacija o praćenju sustava kvalitete od strane samog Fakulteta	Z+10	DI