

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, uz prethodno odobrenje Hrvatskog državnog arhiva od dana 14. prosinca 2022. godine, dekan Fakulteta izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra, dana 15. prosinca 2022. godine, donio je

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **EKONOMSKOG FAKULTETA U SPLITU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Fakulteta obavlja nadležni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DAS), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je

slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

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

Članak 7.

Fakultet kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAS-u na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Fakulteta ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) DAS-u
- obavještavati DAS o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAS o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Fakulteta moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Fakultet koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Fakultet posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Fakultet je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Fakulteta.

(2) Fakultet jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAS-a, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Fakultet vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAS-u na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Fakulteta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Fakulteta mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

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

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

Članak 18.

(1) Fakultet mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Fakulteta obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Fakulteta mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Fakulteta provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Fakultet je dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Fakulteta dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Fakulteta.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga

svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakultet_u u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Fakulteta.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

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

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Fakultet je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

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

Članak 31.

- (1) Fakultet određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DAS-a.
- (2) Ukoliko Fakultet posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Fakulteta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, Fakultet je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Fakultet vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAS-u.

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

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- (1) Fakultet može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenom postupku dostavlja se obavijest DAS-u.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DAS-u

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAS-u sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Fakulteta je dužan/no izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAS-u.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAS-u tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAS-u u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom

donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

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

(4) Fakultet je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAS prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAS ne odredi drugačiji način.

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

(6) Ako se u posjedu Fakulteta nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Fakultet predaje DAS-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Fakultetu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAS može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DAS-u

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Ekonomskog fakulteta u Splitu, KLASA: 003-02/02, Ur.broj: 2181-196-01-01-10-0001, od 01.ožujka 2010.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na mrežnim stranicama Fakulteta, a nakon prethodnog odobrenja DAS-a.

KLASA: 036-01/22-01/02

UR.BROJ: 2181-196-05-01-22-02

U Splitu, 15. prosinca 2022. godine



DEKAN:

Izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra

Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA EKONOMSKOG FAKULTETA U
SPLITU, S ROKOVIMA ČUVANJA**

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA EKONOMSKOG FAKULTETA U SPLITU S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
I. OSNIVANJE									
1.1.	Općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.	Akti o osnivanju	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	Prijava početka poslovanja s nadležnim tijelima	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.	Promjena naziva, promjene i dopune djelatnosti, upis u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjena podataka u registru	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.	Udruživanje, pripajanje i dloba	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje, statusne i druge promjene	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Fizički III analogni	Digitalni	Fizički III analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
II. NORMATIVNI AKTI								
2.1. Statuti	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2. Interni normativni akti	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3. Interne Odluke i Rješenja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.4. Ostali normativni akti	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

III. UPRAVLJANJE I TIJELA UPRAVLJANJA (Dekan, Fakultetsko vijeće)

3.1. Općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2. Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3. Imenovanja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4. Poslovnici o radu tijela upravljanja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.5. Izvještaji tijela upravljanja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.6. Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, zaključci i ostalo)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.7. Odluke, rješenja, zaključci	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.8. Popratni materijali	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.9. Odluke dekana	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja

Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
IV. STRUČNA TIJELA I POVJERENSTVA								
4.1. Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2. Imenovanja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3. Poslovnici o radu	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4. Zapisnici sa svednica s materijalima (poziv, zaključci i ostalo)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5. Izvešća o radu	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6. Popratni materijali	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

V. ORGANIZACIJA

5.1. Unutarnji ustroj (uredbe i pravilnici)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2. Sistematizacija radnih mjesta-pravilnici	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3. Imenovanja i razrješenja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4. Reorganizacija	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznak	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja

a	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena jedinica	Izvornik	Pretvorbena oblik
VI. UNUTARNJI USTROJ									
6.1.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.	Korespondencija sa Sveučilištem i resornim Ministarstvom	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.	Odluke Ministarstva i Sveučilišta, suglasnosti	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

VII. IZVJEŠĆA O RADU

7.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu i analize poslovanja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.	Izvjeshća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.3.	Statistička izvješća	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

VIII. POSLOVNA SURADNJA

8.1.	Općenito	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.	Suradnja među fakultetima, veleučilištima i sveučilištima (ugovori, evidencije ugovora, sporazumi)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.3.	Suradnja s fizičkim osobama (ugovori, evidencije)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8.4.	Strateška suradnja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

IX. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

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

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik			Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni		IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
9.18.	Sponzorstva i donacije	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	-
9.19.	Općenito prepiska vezana za opće i pravne poslove	Da	-	-	-	2 godina	-	izlučivanje	-	-
9.20.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički posivi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	Da	-	-	-	2 godina	-	izlučivanje	-	-
9.21.	Popis štambila, pečata	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	-
9.22.	Sudski i upravni sporovi	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	-
9.23.	Evidencije sporova	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	-

X. LUDSKI RESURSI

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

Oznak a	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
XI. IZBORI U ZVANJA									
11.1.	Izvišća stručnih povjerenstava o izborima	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.2.	Popratna dokumentacija o izborima u zvanja	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.3.	Postupci izbora provedeni za dr. obrazovne institucije	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

XII. RAD I RADNI ODNOSI

12.1.	Općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.2.	Radna mjesta	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.3.	Evidencije zaposlenika (matične knjige, registar)	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.4.	Evidencija radnih knjižica	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.5.	Osobno dosjei zaposlenika	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.6.	Natječaji	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.7.	Natječaji za rukovodeća mjesta	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.8.	Ugovori o djelu/autorском djelu	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.9.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Prevrorbentni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbentni oblik	Izvornik	Prevrorbentni oblik
12.10.	Plaćeni i neplaćeni dopusti	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.11.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci i sl.)	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.12.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.13.	Žalbe i sporovi po zavšetku postupka	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.14.	Isplatne liste plaća i naknade plaća	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.15.	Dodaci na plaću	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.16.	Ostalo vezano za plaću	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.17.	Naknada za prijevoz	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.18.	Dnevnice	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.19.	Jubilarne nagrade	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.20.	Darovi za djecu	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.21.	Regres	Da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
12.22.	Pomoć u slučaju smrti	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.23.	Otpremnina	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.24.	Evidencija o bolovanjima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.25.	Zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje zaposlenika	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
13.1.	Program mjera zaštite na radu, zaštite od požara, procjena, evidencijski kartoni, izvješća, zapisnici, procjena rizika	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.	Zdravstvena skrb i pregledi	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
13.3.	Zapisnici i evidencija o ozljedama	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
13.4.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.5.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (testi, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

XIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

XIV. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

14.1.	Predmeti u vezi pokretanja kaznenog postupka pred nadležnim sudom	Da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
14.2.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	Da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
14.3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	Da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
14.4.	Ostala dokumentacija u vezi s radnim sporovima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
14.5.	Suradnja sa sindikatima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste građiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
XV. IMOVINA, INVESTICIJE I IZGRADNJA										
15.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
15.2.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
15.3.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
15.4.	Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
15.5.	Evidencija nekretnina	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
15.6.	Građevinske knjige	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
15.7.	Ugovori o izvođenju radova	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
15.8.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
15.9.	Uporabna dozvola sa Zapisnikom	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
15.10.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih i vodovodnih instalacija, instalacija grijanja i telefonskih instalacija	Da	-	-	-	T	-	10 godina ili po isteku jamstva	-	

XVI. FINANCJSKO RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
16.1.	Završni računi s god. izvještajima o poslovanju	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.2.	Isplatne liste i kartoteka plaća	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.3.	Knjiga inventara osnovnih sredstava do 2002.	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.4.	Nalozni za sve vrste isplata (ako su se temeljem njih plaćali doprinosi)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.5.	Glavna knjiga i dnevnik	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.6.	Porezni obračuni	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.7.	Analitika osnovnih sredstava (elektronski)	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.8.	Zapisi nadležnih tijela	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.09	Predmeti financijske inspekcije	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.10.	Ulazne i izlazne fakture	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.11.	Knjiga URA/IRA	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.12.	Blagajnički izvještaji	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.13.	Putni nalozni i obračunati troškovi putovanja i izvještaji	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
16.14.	Izvešća sa sl. puta u inozemstvo	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.15.	Revizija	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
16.16.	Analiitička evidencija plaća i dr. dohotka	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.17.	Evidencije materijalnih prava radnika	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.18.	Krediti	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.19.	Sudske nagodbe	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.20.	Bankovni izvodi	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.21.	Refundacije	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.22.	Popisne liste-inventura/izvještaji popisne komisije	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.23.	Fiskalna odgovornost	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.24.	Financijski plan, rebalans, odluke	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.25.	Znanstveni/europski projekti	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.26.	Zdravstveno osiguranje studenata	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.27.	Javna nabava	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.28.	Statistika	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.29.	Prijevoz	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.30.	Vanjska suradnja	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

XVII. DOKUMENTACIJA O STUDENTIMA DODIPLOMSKIH/PREDDIPLOMSKIH/DIPLOMSKIH/POSUJEDIPLOMSKIH STUDIJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
17.1.	Matična knjiga studenata, elektronska matična knjiga	Da	Da	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.2.	Rang liste razredbenih postupaka	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.3.	Osobna dokumentacija studenata (dosjei)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.4.	Knjiga izdanih diploma/svjedodžbi + elektronska evidencija	Da	Da	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.5.	Evidencija o održanim ispitima	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.6.	Priznanja (nagrade) studentima	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.7.	Izjednačavanje naziva	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.8.	Nostrifikacija diploma	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.9.	Diplomski/Završni rad (repozitorij knjižnice)	-	Da	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.10.	Magistarski/Doktorski rad (repozitorij knjižnice)	-	Da	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.11.	Provjere diploma	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.12.	Nastavni planovi i studijski programi	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.13.	Dopusnice	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.14.	Evalvacija studijskih programa	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.15.	Elaborati studijskih programa	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.16.	Izmjene i dopune studijskih programa	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.17.	Doktorski radovi/dokumentacija vezano za prijavu i obranu dr. rada	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.18.	Dokumentacija za priznavanje inozemne visokoškolske kvalifikacije	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.19.	Reakreditacija	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.20.	Cjeloživotno obrazovanje	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
17.21.	Nastavne baze	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
XVIII. JAVNA NABAVA									
18.1.	Postupci javne nabave	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.2.	Plan nabave, finansijski plan, Izvešća	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.3.	Pozivi i ponude po nadmetanjima	Da	-	-	-	4 godine	-	izlučivanje	-
18.4.	Izjave o postojanju sukoba interesa	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.5.	Ugovori razno	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
18.6.	Ugovori za nabavne kategorije DUSJN	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

XIX. ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKI RAD I MEĐUNARODNA SURADNJA

19.1.	Projekti znanstveni	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
19.2.	Projekti međunarodni	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
19.3.	Projekti ostali	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
19.4.	Ugovori, međunarodna suradnja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
19.5.	Mobilnost	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
XX. Dokumentacija									
20.1.	Pravo na prístup informacijama (zahtjevi, evidencija, katalog)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
20.2.	GDPR (Zahtjevi, pritužbe, privole, ostalo)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
20.3.	Klasifikacijski planovi	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
20.4.	Predajni list za e-Pk	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
20.5.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisi s rokovima čuvanja	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
20.6.	Vrednovanje, izlučivanje, predaja dokumentacije	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu