

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br. 105/20) te članka 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, na 11. redovitoj sjednici u ak. god. 2022./2023. održanoj 25. rujna 2023. godine donosi

**P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u dalnjem 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 Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u dalnjem tekstu: Fakultet) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Zagrebu (u dalnjem tekstu: nadležni arhiv).
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog 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 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 pribavljeni mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (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 pričemu 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 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) **prevorba** 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 naziv stvaratelja/posjednika, 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, proslijedivanje, 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) **vjerodostojnjost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradivakoje 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 pomoći unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE FAKULTETA KAO STVARATELJA I 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 primjerenzo zaštićeno, sređeno i opisano tedostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalogu 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 nadležnom arhivu 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 cijelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cijelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvjestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

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

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima

- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cijelovita 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 dokumentacija koja pri tome može nastati, a pričemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturidokumentacije
- 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.

(2) Informacijski sustavi Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta taksativno su navedeni u prilogu ovih Pravila i čine njihov sastavni dio.

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 cijelovitost 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 Fakultet 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 Hrvatski državni arhiv (u dalnjem tekstu: 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 nadležnog arhiva, 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 električnom obliku nadležnom arhivu 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 HDA.
- (2) Za gradivo u električnom (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 pravo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik na Fakultetu 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 umeren, 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 cjeleovitost 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 cjeleovitosti 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) HDA 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 HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Fakulteta dužne su cjeleovito 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 jedinicu.

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta, 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 cijelokupno 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:

- a. evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- b. 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 primjerениh 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 moračuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje jefizičko 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) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenum 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

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

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu 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 oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
- (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 Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog 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.

V. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dокументarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova u utvrđenih Popisu dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - udubrenja nadležnog arhiva kujim se udubrava 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 Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog 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 kojem 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 nadležnom arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv 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 cijelokupnog 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 Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

VI. 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.

VII. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjerен za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Fakultet je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu 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 prihvativi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

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 nadležnom državnom arhivu 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 nadležnog državnog arhiva.
- (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 primjerno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

- (4) Fakultet je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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 nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu 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 nadležnom arhivu 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, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

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

VIII. 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 raspodjeluzaduženja
- 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 cijelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještavanje nadležnog arhiva 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 nadležnom državnom arhivu.

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 nadležni državni arhiv.
- (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 (NN br. 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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cijelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta obvezne su postupati u skladu s 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 Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti *Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva* od 13. listopada 2010. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 011-01/23-01/02

URBROJ: 251-68-01-1

U Zagrebu, 25. rujna 2023.



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta dana 9.10.2023. KLASA: UR/1-611-03/23-06/23
URBROJ: 56509/5-23-2

te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta s rokovima čuvanja dana 9.10.2023. KLASA: UR/1-611-03/23-06/23 URBROJ: 56509/5-23-2



Popis informacijskih sustava Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta:

- COP (Centralizirani obračun plaća - FINA)
- LANA (Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje)
- E-Zdravstveno (aplikacija HZZO)
- ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta)
- EOJN (Elektronički oglas javne nabave)
- KONTO (računovodstvena aplikacija – KONTO d.o.o.)
- HODAK (aplikacija za obračun plaća)
- WebZNR (aplikacija vođenja evidencija za potrebe zaštite na radu - LINIJA KODA d.o.o.)
- METEL (aplikacija za knjižničarstvo – POINT d.o.o.)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA

1.2.1.	Unutarnji ustroj - Odluke, rješenja o osnivanju ili ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica, reorganizaciji i sl.	da	da			T		predaja arhivu	
1.2.2.	Imenovanje i razrješenje dekana	da	da			T		predaja arhivu	
1.2.3.	Odluke dekana	da	da			T		predaja arhivu	
1.2.4.	Osnivanje, promjene, ukidanje, rad Fakultetskog vijeća	da	da			T		predaja arhivu	
1.2.5.	Sjednice Fakultetskog vijeća (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)	da	da			T		predaja arhivu	
1.3. Stručna i savjetodavna (radna) tijela									
1.3.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje, rad Dekanskog koiegija	da	da			T		predaja arhivu	
1.3.2.	Dokumentacija o radu kolegija (pozivi, zapisnici, zaključci, odluke)	da	da			T		predaja arhivu	
1.3.3.	Imenovanja i razrješenja Fakultetskog odbora	da	da			T		predaja arhivu	
1.3.4.	Sjednice Fakultetskog odbora (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)	da	da			T		predaja arhivu	
1.3.5.	Imenovanja i razrješenja Fakultetskih povjerenstava	da	da			T		predaja arhivu	
1.3.6.	Sjednice Fakultetskog povjerenstva (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)	da	da			T		predaja arhivu	
1.3.7.	Stegovno povjerenstvo za studente	da	da			T		predaja arhivu	
1.3.8.	Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima itd. Stegovnog povjerenstva za studente	da	da			T		predaja arhivu	
1.4. Propisi i normativni akti									
1.4.1.	Mišljenje i prijedlozi na prijedloge zakona i drugih propisa koji se odnose na djelatnost Fakulteta	da	da			T		predaja arhivu	

1.4.2.	Statuti Fakulteta, interni pravilnici i uputstva o radu Fakulteta	da	da			T		predaja arhivu	
1.4.3.	Zakoni i propisi koje donose druga tijela srodnog djelokruga poslova (Senat Sveučilišta, nadležno Ministarstvo)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
1.5. Planovi i programi rada									
1.5.1.	Strateško planiranje razvoja djelatnosti na nastavnom i znanstvenom području	da	da			T		predaja arhivu	
1.6. Izvješća o radu									
1.6.1.	Godišnja izvješća o radu	da	da			T		predaja arhivu	
1.6.2.	Izvješća po segmentima poslovanja i kraćim vremenskim razdobljima	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
1.6.3.	Izvješća po ustrojbenim jedinicama (zavodima Fakulteta)	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
1.6.4.	Analize, praćenje i ocjena poslovanja na temelju izvješća o poslovnim rezultatima, ispunjeni statistički obrasci, statistika poslovanja	da	da			T		predaja arhivu	
1.7. Poslovna suradnja									
1.7.1.	Potpisivanje protokola, deklaracija	da	da			T		predaja arhivu	
1.7.2.	Odluke nadležnog Sveučilišta	da	da			T		predaja arhivu	
1.7.3.	Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd. sa Senatom	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
1.7.4.	Odluke nadležnog Ministarstva	da	da			T		predaja arhivu	
1.7.5.	Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd. sa nadležnim Ministarstvom	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
1.7.6.	Evidencije o poslovnoj suradnji	da	da			T		predaja arhivu	
1.7.7.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	da	da			T		predaja arhivu	

1.7.8.	Dokumentacija o sudskim sporovima vezano uz pojedinačne sporazume i ugovore o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama	da	da			10		izlučivanje / trajno brisanje	
1.8.	Seminari i konferencije								
1.8.1.	Sjednice (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)	da	da			T		predaja arhivu	
1.8.2.	Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
1.9.	Nagrade, priznanja, darovi Fakulteta								
1.9.1.	Nagrade, priznanja - Odluke Fakultetskog vijeća o nagradama i priznanjima	da	da			T		predaja arhivu	
1.9.2.	Evidencija o sponzorstvima, donacijama i stipendijama	da	da			T		predaja arhivu	
1.9.3.	Dokumentacija o sponzorstvima, donacijama i stipendijama	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
1.10.	Upravljanje kvalitetom								
1.10.1.	Dokumentacija o sustavima kvalitete i normama koje se primjenjuju, certifikati	da	da			T		predaja arhivu	
1.10.2.	Nadzor nad sustavom kvalitete od vanjskog ovlaštenog nadzornika	da	da			T		predaja arhivu	
1.10.3.	Dokumentacija o praćenju sustava kvalitete od strane Fakulteta	da	da			T		predaja arhivu	
1.11.	Zaštita osobnih podataka								
1.11.1.	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	

1.11.2.	Promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
1.11.3.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	da	da			T		predaja arhivu	
1.12. Nadzor									
1.12.1.	Dopisi s ovlaštenim revizorima i nadzornicima	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
1.12.2.	Zapisnici i izvješća o obavljenim revizijama i nadzorima	da	da			T		predaja arhivu	
1.12.3.	Rješenja o naloženim mjerama	da	da			T		predaja arhivu	
1.12.4.	Politika i sustav unutarnjeg nadzora i revizije	da	da			T		predaja arhivu	
1.12.5.	Planovi revizije, izvješća o reviziji (pojedinačna i skupna)	da	da			T		predaja arhivu	
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
2.1. Ljudski resursi									
2.1.1.	Dokumentacija o izboru dekana	da	da			T		predaja arhivu	
2.1.2.	Dokumentacija o izborima u nastavna zvanja	da	da			T		predaja arhivu	
2.1.3.	Dokumentacija o izborima u znanstvena zvanja	da	da			T		predaja arhivu	
2.1.4.	Dokumentacija o izborima u znanstveno-nastavna zvanja	da	da			T		predaja arhivu	
2.1.5.	Dokumentacija o izboru u suradnička zvanja	da	da			T		predaja arhivu	
2.1.6.	Evidencije o izborima u stručna zvanja	da	da			T		predaja arhivu	
2.1.7.	Dokumentacija o izborima u stručna zvanja	da	da			T		predaja arhivu	
2.1.8.	Dokumentacija o stručnom i znanstvenom usavršavanju	da	da			T		predaja arhivu	

	Dokumentacija o školovanju, stručnom usavršavanju i ospozobljavanju i polaganju potrebnih stručnih ispita djelatnika Fakulteta (završni dokumenti)	da	da			T		predaja arhivu	
2.1.9.	Dokumentacija o sudjelovanju zaposlenika na tečajevima, seminarima, konferencijama koje organiziraju druge institucije	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
2.2. Rad i radni odnosi									
2.2.1.	Dokumentacija o organiziranju radnog procesa i radnih mjesta, sistematizacija radnih mjesta	da	da			T		predaja arhivu	
2.2.2.	Matična knjiga ili Registar zaposlenika Fakulteta	da	da			T		predaja arhivu	
2.2.3.	Osobni dosje zaposlenika Fakulteta (Ugovor o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa, Odluka o plaći, prijava na HZMO, imenovanja, Potvrde o zaposlenju izdane na zahtjev zaposlenika)	da	da			T		predaja arhivu	
2.2.4.	Ostale evidencije Fakulteta: Evidencija zaposlenih po zvanjima; Evidencija zaposlenih po zavodima; Evidencija asistenata	da	da			T		predaja arhivu	
2.2.5.	ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta)		da			T		predaja arhivu	
2.2.6.	Registar zaposlenih u javnom sektoru		da			T		predaja arhivu	
2.2.7.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa: - natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	

2.2.8.	Radni sporovi - dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenja, sudski procesi)	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
2.2.9.	Evidencije prisutnosti na radu (pregledi i izvješća o prisutnosti na radu)	da	da			6		izlučivanje / trajno brisanje	
2.2.10.	Utvrđivanje radnog vremena, odluke o radnom vremenu, - prekovremen rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenom radu)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
2.2.11.	Obavijest o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
2.2.12.	Dokumentacija o isplati plaća, naknadi plaća	da	da			T		predaja arhivu	
2.2.13.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	da	da			T		predaja arhivu	
2.2.14.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
2.2.15.	Naknada za prijevoz, dječji doplatak, jubilarne nagrade, regres, potpore u slučaju smrti članova obitelji i dr.	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
2.2.16.	Krediti i potpore	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
2.2.17.	Kriteriji za dodjelu posebnih nagrada i priznanja zaposlenicima	da	da			T		predaja arhivu	
2.2.18.	Evidencija o ozljedama, ozbiljnijim nesrećama, opasnim tvarima	da	da			T		predaja arhivu	
2.2.19.	Mjere zaštite na radu, ugroženost zaposlenika, ospozobljavanje za zaštitu na radu, ovlašteni i zaduženi djelatnici za zaštitu na radu, povrede na radu	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
2.2.20.	Dokumentacija o bolovanjima (potvrde liječnika, prijave i obavijesti nadležnom tijelu i evidencija o bolovanjima)	da	da			6		izlučivanje / trajno brisanje	

3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA							
3.1.	Planiranje resursa							
3.1.1.	Planovi i osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenje i razvoj vitalnih tehničkih sustava, itd.	da	da			T		predaja arhivu
3.1.2.	Investicijski planovi, razvoj resursa, analize postojećih resursa te potreba i mogućnosti, planovi racionalizacije	da	da			T		predaja arhivu
3.1.3.	Sudski sporovi	da	da			T		predaja arhivu
3.2.	Zemljište							
3.2.1.	Dokumentacija o vlasništvu: (kupoprodajni ugovori, izvodi iz katastra, zemljišnoknjizne isprave) i drugim raspolaganjima na zemljištu (najam ili sl.)	da	da			T		predaja arhivu
3.3.	Zgrade							
3.3.1.	Dokumentacija o stjecanju (kupnji, najmu, iznajmljivanju...) i raspolaganju poslovnim prostorom	da	da			T		predaja arhivu
3.3.2.	Dokumentacija o gradnji, nadogradnji, adaptaciji, rekonstrukciji poslovnog prostora, građevinska i tehnička dokumentacija	da	da			T		predaja arhivu
3.3.3.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama	da	da			T		predaja arhivu
3.4.	Postrojenja i oprema							
3.4.1.	Analiza opremljenosti, procjena potreba, planiranje kapitalne opreme	da	da			T		predaja arhivu

3.4.2.	Inventurne liste	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
3.4.3.	Rashod i otpis opreme (zapisnici i prijedlozi za rashod organizacijskih jedinica)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
3.4.4.	Incidenti i istrage	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
3.4.5.	Telekomunikacijska oprema: tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
3.4.6.	Dokumentacija o uredskom namještaju	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
3.4.7.	Protupožarna i protuprovalna oprema: tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
3.4.8.	Računalna oprema: tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
3.4.9.	Oprema za grijanje i klimatizaciju: tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
3.5.	Infrastruktura i opskrba								
3.5.1.	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga grijanja	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
3.5.2.	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga opskrbe i potrošnje električne energije	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
3.5.3.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji vode iz distributivne mreže	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
3.5.4.	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga odvodnje i kanalizacije	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
3.5.5.	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i ostalih usluga	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	

3.6.	Komunikacijski sustavi							
3.6.1.	Dokumentacija o komunikacijskim sustavima i korištenju komunikacijskih usluga (pošta, telefon, telefaks, Internet)	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
3.7.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal							
3.7.1.	Dokumentacija o zalihami, sitnom inventaru i potrošnom materijalu	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje
3.8.	Sigurnost i zaštita							
3.8.1.	Mjere zaštite od požara, procjene ugroženosti zaposlenika, ovlašteni i zaduženi djelatnici za protupožarnu zaštitu	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
3.8.2.	Ospozobljavanje za protupožarnu zaštitu	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
3.8.3.	Mjere sigurnosti i zaštite u slučaju ratnih zbivanja, nesreće ili nepogode (potresi, poplave i sl.)	da	da			T		predaja arhivu
3.8.4.	Postupci u slučaju ratnih zbivanja, nesreća ili nepogoda	da	da			T		predaja arhivu
3.8.5.	Mjere sigurnosti i aktivnosti civilne zaštite (propisi, vježbe)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje
3.8.6.	Raspored zaduženja zaposlenika	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
3.8.7.	Osiguranje od rizika u slučaju nesreća ili nepogoda	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO							
4.1.	Financijski planovi i Izvješća							

4.1.1.	Godišnji finansijski plan, finansijski planovi za ustrojbine jedinice	da	da			T		predaja arhivu	
4.1.2.	Bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.1.3.	Izvešća za fiskalno razdoblje o primicima i izdacima	da	da			T		predaja arhivu	
4.1.4.	Izvešća za fiskalno razdoblje o promjenama vrijednosti i obujmu obveza i imovine	da	da			T		predaja arhivu	
4.1.5.	Izvešća za fiskalno razdoblje o ostavarenim vlastitim prihodima i rashodima	da	da			T		predaja arhivu	
4.1.6.	Završni račun s godišnjim izvešćem o poslovanju i dokumentacija nastala u postupku izrade završnog računa	da	da			T		predaja arhivu	
4.1.7.	Ostala finansijska izvešća	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Finansijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	<i>Knjigovodstvene evidencije - kontni plan</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.2.1.2.	<i>Knjigovodstvene evidencije - analitičke knjigovodstvene evidencije, knjige ulaznih i izlaznih računa i ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.2.1.3.	<i>Knjigovodstvene evidencije - evidencije dobavljača i kupaca</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.2.1.4.	<i>Glavna knjiga i dnevnik knjiženja glavne knjige</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	

	<i>Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije) - izvodi, ulazni i izlazni računi, temeljnice, blagajna, gotovinski računi, inventurne liste i dr.)</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.2.1.5.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.	<i>Knjigovodstvene evidencije (knjiga osnovnih sredstava, kartoteka osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara, kartoteka sitnog inventara)</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.2.2.1.	<i>Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.2.2.2.	<i>Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije) - izvodi, ulazni i izlazni računi, temeljnice, blagajna, gotovinski računi, inventurne liste i dr.)</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.2.2.3.									
4.3.	Platni promet								
4.3.1.	<i>Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro-računa, ovlaštenja za korištenje</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.3.2.	<i>Prijava potpisa izvješća o stanju i prometu žiro-računa</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.3.3.	<i>Kunska blagajna (sa svim prilozima, uplatnice, isplatnice, knjiga blagajne)</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.3.4.	<i>E-zaba</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.3.5.	<i>Putni nalozi i sl.</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.3.6.	<i>Dnevnice</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	

4.3.7.	Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja, porezne kartice	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.4.	Ostvarenje prihoda								
4.4.1.	Dokumentacija o financiranju djelatnosti iz državnog proračuna	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenju prihoda iz upisnina i školarina i financiranju djelatnosti iz upisnina i školarina	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.4.3.	Dokumentacija o ostvarenju prihoda od znanstvenih projekata i financiranju djelatnosti ostvarenjem znanstvenih projekata	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.4.4.	Vlastiti prihodi								
4.4.4.1.	<i>Dokumentacija o ostvarenju vlastitih prihoda i financiranju djelatnosti iz vlastitih prihoda - Ulagni računi</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.4.4.2.	<i>Dokumentacija o ostvarenju vlastitih prihoda i financiranju djelatnosti iz vlastitih prihoda - Izlazni računi</i>	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.4.5.	Dokumentacija o donacijama i sponzorstvima	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.5.	Plaće i naknade plaća								
4.5.1.	Isplatni listići (za sve vrste isplata od nesamostalnog rada u mjesecu)	da	da			T		predaja arhivu	
4.5.2.	Obračun plaća i drugih prava iz TKU (rekapitulacija, zbrojni nalozi, spisak za banku, pregled plaća po zaposlenicima, vremenici, evidencija bolovanja, obrazac PP, koleks, R_Sm)	da	da			T		predaja arhivu	

	Drugi dohotak (ugovori o autorskom djelu, ugovori o djelu, obračun drugog dohotka - rekapitulacija, pregled isplate po mjestu troška, zbrojni nalog, nalozi za isplatu drugog dohotka, R_Sm)	da	da			T		predaja arhivu	
4.5.3.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
4.5.4.1.	Jubilarne nagrade (odлука ili nalog za isplatu, rekapitulacija isplate, zbrojni nalog, spisak za banku, R_Sm)	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.5.4.2.	Prijevoz (potvrde i računi o visini mjesecnog prijevoza, rekapitulacija isplate, spisak po zavodima, službama, zbrojni nalog, spisak za banku)	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.5.4.3.	Otpremnine (nalozi za isplatu, rekapitulacija obračuna, zbrojni nalog, spisak za banku, R_Sm)	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.5.4.4.	Druga primanja (potpore, prigodna godišnja nagrada - regres, božićnica - nalozi za isplatu, rekapitulacija obračuna, zborjni nalog, spisak za banku)	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje	
4.5.4.5.	Ostale evidencije (ID obrasci, IDD obrasci, statistika, RAD1-M, RAD1-G, temeljnici)	da	da			7		izlučivanje / trajno brisanje	
4.5.4.6.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s fizičkim osobama (Autorski ugovor)	da	da			T		predaja arhivu	
4.5.4.7.	Godišnja obrada (godиšnja obrada poreza; IP kartice; DNR obrazac, Potvrde o drugom dohotku)	da	da			T		predaja arhivu	
4.5.5.	Bolovanja - dokumentacija o bolovanjima (potvrde liječnika, prijave i obavijesti nadležnom tijelu i evidencija-bolovanje)	da	da			6		izlučivanje / trajno brisanje	

4.6. Trošenje sredstava								
4.6.1.	Financijski planovi rashoda	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje
4.6.2.	Nabava							
4.6.2.1.	<i>Godišnji plan nabave</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
4.6.2.2.	<i>Pojedinačni postupci nabave</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
4.6.3.	Javna nabava							
4.6.3.1.	<i>Osnivanje povjerenstva za provedbu postupka javne nabave (osnivanje, imenovanje članova)</i>	da	da			7		izlučivanje / trajno brisanje
4.6.3.2.	<i>Pojedinačni postupci javne nabave (ugovori, prigovori i žalbe kandidata)</i>	da	da			6		izlučivanje / trajno brisanje
4.6.3.3.	<i>Pojedinačni postupci javne nabave (otvaranje natječaja, uvjeti ponuditeljima, zaprimanje ponuda, ocjena ponuda, završetak postupka i odabir kandidata, eventualno poništenje postupka)</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
4.6.3.4.	<i>Evidencije u vezi postupka javne nabave (registar ugovora)</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
4.6.3.5.	<i>Izvješća i statistika o postupcima javne nabave</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
4.7. Financijski nadzor								
4.7.1.	Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje
4.7.2.	Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem	da	da			11		izlučivanje / trajno brisanje
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija							

5.1.1.	Pravo na pristup informacijama - Katalog informacija	da	da			T		predaja arhivu	
5.1.2.	Objavljivanje informacija (web)	da	da			T		predaja arhivu	
5.1.3.	Evidencije zahtjeva, predstavki, pritužbi	da	da			T		predaja arhivu	
5.1.4.	Neovlašteno pristupanje informacijama, korištenju ili objavljivanju tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	da	da			10		izlučivanje / trajno brisanje	
5.2.	Informiranje								
5.2.1.	Pristup informacijama - pojedinačni predmeti	da	da			T		predaja arhivu	
5.2.2.	Pristup informacijama - odbijeni predmeti	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
5.2.3.	Javno informiranje - općenito	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
5.2.4.	Imenovanje službenika za informiranje	da	da			T		predaja arhivu	
5.3.	Informacijski sustavi								
5.3.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
5.3.2.	Aplikacije	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
5.3.3.	Mrežne usluge	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
5.4.	Upravljanje dokumentima								
5.4.1.	Uredsko poslovanje - organizacija i klasifikacija dokumentacije	da	da			T		predaja arhivu	
5.4.2.	Glavne uredske knjige (evidencija predmeta neupravnog postupka i ostale evidencije štambilja, pečata itd.)	da	da			T		predaja arhivu	
5.4.3.	Pomoćne uredske knjige (za pošt - prijmna knjiga)	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	

5.4.4.	Upute o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva (propisi, savjeti nadležnog arhiva)	da	da			T		predaja arhivu	
5.4.5.	Dokumentacija o postupcima zaštite i obrade gradiva: sređivanje i popisivanje, vrednovanje gradiva, izlučivanje gradiva, predaja gradiva nadležnom Arhivu	da	da			T		predaja arhivu	
5.4.6.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da			T		predaja arhivu	
5.4.7.	Evidencije arhivskog i dokumentarnog gradiva (knjige pismohrane, popis cijelokupnog gradiva itd.)	da	da			T		predaja arhivu	
5.5.	Knjižnične i dokumentacijske zbirka								
5.5.1.	Evidencije o knjižnom fondu, katalozi knjižnog fonda, elektronička baza	da	da			T		predaja arhivu	
5.5.2.	Dokumentacija o korištenju i obradi knjižnog fonda		da			1		trajno brisanje	
5.6.	Izdavačka djelatnost								
5.6.1.	Evidencija izdanja Fakulteta i zavoda	da	da			T		predaja arhivu	
5.6.2.	Koncepcijske odluke, recenzije, odobrenja nadležnih tijela	da	da			T		predaja arhivu	
5.7.	Odnosi s javnošću								
5.7.1.	Informativni materijali o Fakultetu i zavodima (brošure, kalendari i sl.)	da	da			T		predaja arhivu	
5.7.2.	Izložbe, predavanja, prezentacije, oglasi o Fakultetu i djelatnosti	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
5.7.3.	Dokumentacija o obljetnicama Fakulteta, proslavama itd. (publikacije, ljetopisi, zbornici, knjige i sl.)	da	da			T		predaja arhivu	

5.7.4.	Zahvale, pozivi, čestitke	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
6.	USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA								
6.1.	Nastavni planovi i programi								
6.1.1.	Dokumentacija s prijedlozima i obrazloženjima nastavnih planova i programa	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
6.1.2.	Odluke i rješenja o nastavnim planovima i programima	da	da			T		predaja arhivu	
6.1.3.	Izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa	da	da			T		predaja arhivu	
6.2.	Organizacija (provedba) nastave								
6.2.1.	Red predavanja	da	da			T		predaja arhivu	
6.2.2.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	da	da			T		predaja arhivu	
6.2.3.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
6.2.4.	Demonstrature - dokumentacija koja se odnosi na demonstrature (zahtjevi, odluke)	da	da			T		predaja arhivu	
6.2.5.	Obavijesti o nastavi i konzultacijama (Zavodi)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
6.2.7.	Seminarski radovi studenata, projekti, domaće zadaće	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
6.2.8.	Terenska nastava								
6.2.8.1.	Odluke o održavanju terenske nastave	da	da			T		predaja arhivu	
6.2.8.2.	Ostala korespondencija u vezi održavanja terenske nastave i sl.	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
6.3.	Polaganje ispita								
6.3.1.	Rasporedi ispita/ispitni rokovi (Zavodi)	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	

6.3.2.	Evidencija o polaganju ispita							
6.3.2.1.	Evidencija o polaganju ispita (elektonička baza)	da	da			T		predaja arhivu
6.3.2.2.	Evidencija o polaganju ispita (Ispitne liste); Zavodi	da	da			T		predaja arhivu
6.3.2.3.	Prijavnice	da	da			T		predaja arhivu
6.3.2.4.	Prijepis ocjena	da	da			T		predaja arhivu
6.3.3.	Odbijanja ocjene, žalba na ispit, rješenje žalbe na ispit	da	da			T		predaja arhivu
6.3.4.	Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite (Zavodi) - pisani ispit (testovi) uz ocjene	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
6.4. Evaluacija izvođenja nastave								
6.4.1.	Izvješća o uspješnosti kolegija	da	da			T		predaja arhivu
6.4.2.	Ankete za vrednovanje studija, Ankete za procjenu nastavnika i sl.	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje
7. UPISNI POSTUPAK								
7.1. Dodiplomski studij (do zaključno ak. god. 2004./2005.)								
7.1.1.	Natječaji za upis studenata	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje
7.1.2.	Odluka o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.	da	da			T		predaja arhivu
7.1.3.	Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje
7.1.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje
7.1.5.	Evidencija pristupnika razredbenom postupku	da	da			T		predaja arhivu
7.1.6.	Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka	da	da			T		predaja arhivu

7.1.7.	Žalbe na razredbeni postupak	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.1.8.	Prijavna dokumentacija - prijave na natječaj za upis kandidata koji nisu ostvarili pravo upisa	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
7.2. Prijediplomski studij									
7.2.1.	Natječaji za upis studenata	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.2.2.	Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.	da	da			T		predaja arhivu	
7.2.3.	Upute i obavijesti o razredbenom	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.2.4.	Prijave za razredbeni postupak (do zaključno ak. god. 2009./2010.)	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.2.5.	Popisi pristupnika razredbenom postupku (do zaključno ak. god. 2009./2010.)	da	da			T		predaja arhivu	
7.2.6.	Rezultati razredbenog postupka (do zaključno ak. god. 2009./2010.) - zapisnik o rezultatima razredbenog postupka, lista kandidata za upis	da	da			T		predaja arhivu	
7.2.7.	Žalbe na razredbeni postupak (do zaključno ak. god. 2009./2010.)	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.2.8.	Prijave na natječaj za upis kandidata koji nisu ostvarili pravo upisa (do zaključno ak. god. 2009./2010.)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
7.2.9.	Lista kandidata za upis	da	da			T		predaja arhivu	
7.3. Diplomski studij									
7.3.1.	Natječaji za upis studenata	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.3.2.	Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.	da	da			T		predaja arhivu	

7.3.3.	Upute i obavijesti o razredbenom postupku	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.3.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.3.5.	Popisi pristupnika razredbenom postupku	da	da			T		predaja arhivu	
7.3.6.	Rezultati razredbenog postupka (zapisnik)	da	da			T		predaja arhivu	
7.3.7.	Žalbe na rezredbeni postupak	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.3.8.	Prijavna dokumentacija - prijave na natječaj za upis kandidata koji nisu ostvarili pravo upisa	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
7.4.	Doktorski studij								
7.4.1.	Natječaji za upis studenata	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.4.2.	Odluke o upisnim kvotama i raspisu natječaja, korespondencija sa Sveučilištem i sl.	da	da			T		predaja arhivu	
7.4.3.	Upute i obavijesti o postupku odabira kandidata za upis	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.4.4.	Prijave na natječaj	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
7.4.5.	Popisi pristupnika prijavljenih na natječaj za upis	da	da			T		predaja arhivu	
7.4.6.	Rezultati natječajnog postupka za upis	da	da			T		predaja arhivu	
8.	POLAZNICI STUDIJSKIH I ZNANSTVENIH STUDIJSKIH PROGRAMA								
8.1.	Studijski programi - dokumentacija o polaznicima								
8.1.1.	Diplomski studij								

8.1.1.1.	<i>Evidencije studenata do 1995. godine (nacionalni, osobni karton studenta, knjige upisanih, evidencija o položenim ispitima, knjige diplomiranih)</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.1.2.	<i>Elektronička evidencija od 1995. godine</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.1.3.	<i>Dosje studenata (matični list, upisni list, evidencija o položenom ispitu, diplomska zadatak)</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.1.4.	<i>Zapisnik o ocjeni i obrani diplomskog rada</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.1.5.	<i>Diplomski rad</i>	da	da			10		izlučivanje / trajno brisanje	
8.1.1.6.	<i>Kopija diplome</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.2.	Prijediplomski studij								
8.1.2.1.	<i>Evidencije studenata (osobni karton studenta, elektroničke evidencije upisanih, elektronička evidencija o položenim ispitima, elektroničke evidencije završetaka studija)</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.2.2.	<i>Dosje studenata (matični list, upisni list, evidencija o položenim ispitima, završni zadatak, zapisnik o ocjeni i obrani završnog rada)</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.2.3.	<i>Završni rad</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
8.1.2.4.	<i>Kopija diplome</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.2.5.	<i>Dopunska isprava o studiju</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.3.	Diplomski studij								
8.1.3.1.	<i>Evidencije studenata (osobni karton studenta, elektroničke evidencije upisanih, elektronička evidencija o položenim ispitima, elektronička evidencija o završetku studija)</i>	da	da			T		predaja arhivu	

8.1.3.2.	<i>Dosjei studenata (matični list, upisni list, evidencija o položenim ispitima, diplomski zadatak, zapisnik o ocjeni i obrani diplomskog rada)</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.3.3.	<i>Diplomski rad</i>	da	da			10		izlučivanje / trajno brisanje	
8.1.3.4.	<i>Kopija diplome</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.1.3.5.	<i>Dopunska isprava o studiju</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.2.	Znanstveni studijski programi - dokumentacija o polaznicima								
8.2.1.	<i>Poslijediplomski magistrski studij (do zaključno 2011. godine)</i>								
8.2.1.1.	<i>Evidencije studenata (osobni karton studenata, knjige upisanih, prijavnice, knjige magistriranih)</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.2.1.2.	<i>Dosjei studenata (karton studenta, matični list, upisni list, prijavnice, rješenje o odobrenju teme rada, zamolbe i rješenja, zapisnik o obrani magistrskog rada)</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.2.1.3.	<i>Kopija diplome o stečenom magisteriju</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.2.1.4.	<i>Magistrski radovi</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.2.2.	Doktorski studij								
8.2.2.1.	<i>Evidencije studenata (osobni karton studenata, knjige upisanih, prijavnice, knjige doktoriranih, evidencija doktorskih disertacija)</i>	da	da			T		predaja arhivu	

	Dosje studenata (matični list, upisni list, prijavnice, zapisnik o položenom kvalifikacijskom doktorskom ispitu, godišnje izvješće doktoranda (DRSC-04), prijava teme (obrazac DRSC-01), ocjena teme (DRSC-02), odluka o odobrenju teme rada (DRSC-03), suglasnost i mišljenje mentora o predaji rada na ocjenu, ocjena rada (DRSC-10), zapisnik o obrani doktorske disertacije (DRSC-11))	da	da			T		predaja arhivu	
8.2.2.2.	Doktorske disertacije	da	da			T		predaja arhivu	
8.2.2.3.									
8.3. Praćenje polaznika studijskih programa									
8.3.1.	Statistički podaci o studentima koji se dostavljaju nadležnim institucijama (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Sveučilište u Zagrebu, Zavod za statistiku...)	da	da			T		predaja arhivu	
8.3.2.	Nagrade dekana, rektora	da	da			T		predaja arhivu	
8.3.3.	Dokumentacija Povjerenstva za stegovnu odgovornost studenata (odluke o osnivanju, pravilnik, prijave, zapisnici, radni materijali, odluke Povjerenstva)	da	da			T		predaja arhivu	
8.4. Prava koja proizlaze iz studiranja									
8.4.1.	Zdravstveno osiguranje studenata do 2012./2013. - dokumentacija u vezi zdravstvenog osiguranja studenata (prijave i odjave obveznog zdravstvenog osiguranja studenata kod Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranja)	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	

8.4.2.	Dokumentacija u vezi ostvarivanja prava na prehranu (potvrda o prebivalištu, potvrda o stanovanju u studentskom domu i dr.)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
8.4.3.	Zahtjevi za izdavanje studentske iskaznice	da	da			dosje			
8.4.4.	Stipendiranje studenata								
8.4.4.1.	<i>Odluke o stipendiraju studenata</i>	da	da			T		predaja arhivu	
8.4.4.2.	<i>Obavijesti i upute kandidatima</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
8.4.4.3.	<i>Prijave i molbe za dodjelu stipendija</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
8.4.4.4.	<i>Natječaji za stipendije i rezultati</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
8.4.4.5.	<i>Žalbe na rezultate natječaja</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
8.4.4.6.	<i>Ugovori o stipendiraju</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
8.4.4.7.	<i>Evidencija stipendista Sveučilišta u Zagrebu i Ministarstva znanosti i obrazovanja</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
8.5.	Specifični statusi								
8.5.1.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	da	da			T		predaja arhivu	
8.5.2.	Nostrifikacija diploma o: završenom studiju, stečenom akademskom stupnju magistra znanosti i stečenom akademskom stupnju doktora znanosti	da	da			T		predaja arhivu	
8.5.3.	Dokumentacija u vezi s mirovanjem studentskih obveza - poslijediplomski doktorski studij (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	da	da			T		predaja arhivu	
8.5.4.	Međunarodna razmjena studenata	da	da						

8.5.4.1.	Dokumentacija, međuinstitucionalni ugovori	da	da			T		predaja arhivu	
8.5.4.2.	Ugovor o učenju, prijepis ocjena, rješenje o priznavanju ispita, elektronička evidencija	da	da			T		predaja arhivu	
8.5.5.	Gostujući studenti (horizontalna mobilnost) - prijavna dokumentacija, evidencija o upisanim i položenim predmetima	da	da			T		predaja arhivu	
8.5.6.	Gostujući studenti sa stranih sveučilišta prijavna dokumentacija, evidencija o upisanim i položenim predmetima	da	da			T		predaja arhivu	
8.6.	Izdavanje potvrda, prijepisa ocjena i ostale dokumentacije								
8.6.1.	Potvrda o izjednačavanju akademskih ili stručnih naziva	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
8.6.2.	Potvrde o upisu, prijepisi ocjena, ovjeren studijski program	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
8.6.3.	Potvrde o vjerodostojnosti diplome	da	da			1		izlučivanje / trajno brisanje	
8.7.	Uvid u dosje studenta								
8.7.1.	Službena zabilješka o uvidu u studentski dosje	da	da			T		predaja arhivu	
9.	STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST								
9.1.	Poslovna prepiska sa ustanovama i pojedincima								
9.1.1.	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumi, plakete i sl.)	da	da			T		predaja arhivu	

9.1.2.	Dokumentacija protokolarne prirode (pisma, obavijesti, pozivi, zahvale, čestitke, požurnice, upiti i sl.)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
9.2.	Strategije, programi i planovi								
9.2.1.	Strategije razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	da			T		predaja arhivu	
9.2.2.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	da			T		predaja arhivu	
9.3.	Projekti								
9.3.1.	Realizirani projekti								
9.3.1.1.	Prijave na natječaje za projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	da	da			T		predaja arhivu	
9.3.1.2.	Ugovaranje projekata (ugovori)	da	da			T		predaja arhivu	
9.3.1.3.	Izvještavanje po projektima (periodični izvještaji)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	
9.3.1.4.	Izvještavanje po projektima (godišnja i završna izvješća)	da	da			T		predaja arhivu	
9.3.1.5.	Studije i zaključci rezultata	da	da			T		predaja arhivu	
9.3.2.	Nerealizirani (odbijeni) projekti								
9.3.2.1.	Prijave na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	da	da			10		izlučivanje / trajno brisanje	
9.3.3.	Evidencije projekata								
9.3.3.1.	Popisi realiziranih (prihvaćenih) projekata	da	da			T		predaja arhivu	
9.3.3.2.	Popisi nerealiziranih (neprihvaćenih) projekata	da	da			T		predaja arhivu	
9.4.	Stručni, istraživački i znanstveni skupovi vezani uz projekte								

9.4.1.	Skupovi u organizaciji odnosno suorganizaciji Fakulteta							
9.4.1.1.	<i>Pozivi</i>	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje
9.4.1.2.	<i>Programi</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.4.1.3.	<i>Zbornici</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.	Laboratorijske aktivnosti							
9.5.1.	Politika kvalitete, zapisi o kvaliteti i ocjene rada laboratorija							
9.5.1.1.	<i>Priručnici</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.1.2.	<i>Izjave o politici kvalitete</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.1.3.	<i>Ocjene kvalitete</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.1.4.	<i>Preporuke</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.1.5.	<i>Pravila i postupci</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.1.6.	<i>Provjera sukladnosti postupaka i normi</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.1.7.	<i>Međulaboratorijske usporedbe</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.2.	Certifikacijski postupak							
9.5.2.1.	<i>Rješenja o proizvodima</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.2.2.	<i>Certifikat o proizvodu</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.3.	Ovlasti							
9.5.3.1.	<i>Zapisi laboratorija o ovlastima</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
9.5.3.2.	<i>Dodjeljivanje ovlasti</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.4.	Uzorkovanje, ispitivanje i umjeravanje							
9.5.4.1.	<i>Postupci za ispravno uzorkovanje, ispitivanje i umjeravanje</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.4.2.	<i>Zapisi o tijeku i rezultatima uzorkovanja, ispitivanja i umjeravanja (analitička laboratorijska izvješća, ocjene kvalitete/ispitni izvještaji, potvrde o umjeravanju i sl.)</i>	da	da			T		predaja arhivu
9.5.4.3.	<i>Slikovni, audio i grafički zapisi (fotografije, videozapisi, snimljeni govor, grafikoni, tablice, dijagrami)</i>	da	da			T		predaja arhivu

9.5.5.	Uvjeti pohrane, oprema i nabava robe							
9.5.5.1.	Zapisi o uvjetima smještaja uzoraka	da	da			T		predaja arhivu
9.5.5.2.	Zapisi o opremi koja se koristi za ispitivanje i umjeravanje	da	da			T		predaja arhivu
9.5.5.3.	Zapisi o robici za potrebe ispitivanja i umjeravanja	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
9.5.6.	Evidencije							
9.5.6.1.	Laboratorijski dnevnički	da	da			T		predaja arhivu
9.5.6.2.	Popisi / zabilješke o laboratorijskim zbirkama	da	da			T		predaja arhivu
9.5.7.	Odnosi s kupcima							
9.5.7.1.	Zapisi o ocjenama zahtjeva, ponuda i sl.	da	da			T		predaja arhivu
9.5.7.2.	Zapisi o sudjelovanju u procesu ispitivanja i umjeravanju uzorka	da	da			T		predaja arhivu
9.5.7.3.	Ankete o zadovoljstvu / nezadovoljstvu	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
9.5.7.4.	Pritužbe	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje
9.5.8.	Izvještavanje o radu							
9.5.8.1.	Periodički izvještaji o radu	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje
9.5.8.2.	Godišnji izvještaji o radu	da	da			T		predaja arhivu
9.5.8.3.	Višegodišnji izvještaji o radu	da	da			T		predaja arhivu
9.5.9.	Statistika aktivnosti							
9.5.9.1.	Periodički statistički pregledi	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje
9.5.9.2.	Godišnji statistički pregledi	da	da			T		predaja arhivu
9.5.9.3.	Višegodišnji statistički pregledi	da	da			T		predaja arhivu
10.	MEĐUNARODNI ODNOŠI I SURADNJA							
10.1.	Strategije, programi i planovi							
10.1.1.	Dugoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	da	da			T		predaja arhivu

10.1.2.	Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategija, programa i planova	da	da			T		predaja arhivu	
10.2.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva								
10.2.1.	Sudjelovanje u pojedinim projektima (Erasmus+, Tempus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti								
10.2.1.1.	<i>Promidžba europskog visokog obrazovanja (tiskani promidžbeni EU/EK)</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
10.2.1.2.	<i>Dokumentacija vezana uz promidžbu europskog visokog obrazovanja koje je Fakultet autor ili koautor (prijedlozi tekstova odnosno tiskani tekstovi)</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
10.2.1.3.	<i>Dokumentacija vezana uz reformu visokog obrazovanja koje je Fakultet autor ili koautor (prijedlozi tekstova odnosno tiskani tekstovi)</i>	da	da			T		predaja arhivu	
10.2.1.4.	<i>Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora, "Life Long Learning Programme" i sl. (molbe i odluke)</i>	da	da			T		predaja arhivu	
10.2.2.	Sudjelovanje studenata i profesora na skupovima vezanim uz pojedine projekte (Tempus, Erasmus+, CEEPUS i sl.)								
10.2.2.1.	<i>Pozivi</i>	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
10.2.2.2.	<i>Programi</i>	da	da			T		predaja arhivu	
10.2.2.3.	<i>Tekstovi izlaganja</i>	da	da			T		predaja arhivu	
10.2.2.4.	<i>Zaključci</i>	da	da			T		predaja arhivu	
10.2.2.5.	<i>Popisi predavača</i>	da	da			T		predaja arhivu	
10.2.2.6.	<i>Popisi sudionika</i>	da	da			T		predaja arhivu	

10.2.2.7.	Zbornici	da	da			T		predaja arhivu	
10.3.	Ostali vidovi međunarodne suradnje: suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima stranih država								
10.3.1.	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	da	da			5		izlučivanje / trajno brisanje	
10.3.2.	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumi, plakete i sl.)	da	da			T		predaja arhivu	
10.3.3.	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	da	da			2		izlučivanje / trajno brisanje	



REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

KLASA: UP/I-611-03/23-06/31

URBROJ: 565-09/5-23-2

Zagreb, 09. listopada 2023.

Hrvatski državni arhiv, OIB: 46144176176, temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09 i 110/21), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22) i čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), a na zahtjev Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, OIB: 43097527965, Prilaz Baruna Filipovića 28a, 10000 Zagreb, od 02. listopada 2023., donosi

RJEŠENJE
o odobrenju

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta

i o odobrenju

Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, Prilaz Baruna Filipovića 28a, 10000 Zagreb, KLASA: 011-01/23-01/02, URBROJ: 251-68-01-1, od 25. rujna 2023.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

Obratljivo

Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet dostavio je zahtjevom, dana 02. listopada 2023., Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta Hrvatskom državnom arhivu koji temeljem članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) izdaje odobrenje na predložene akte.

Budući da je Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), odnosno Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu gradiva iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 3. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku 15 dana od dostave rješenja s pravom odricanja od prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.



**PRIJEMNI ŠTAMBIJL, SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
TEKSTILNO-TEHNOLOŠKI FAKULTET**

Primaljeno:	24.10.2023 13:54:25	
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica	
011-02/23-01/06	251-68-01	
Urudžbeni broj	Prilozi	Vrijednost
1	0	
Partner: 1758 HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV		