

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), REKTORICA prof.dr.sc.Snježana Prijić-Samaržija donosi

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**SVEUČILIŠTA U RIJECI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (dalje: Pravila) SVEUČILIŠTA U RIJECI (dalje: Sveučilište) 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, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.  
(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju te isto tako koje mogu nastati radom Sveučilišta, odnosno sve vrste gradiva kojih je Sveučilište u posjedu.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Sveučilišta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.  
(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Sveučilišta odgovoran je Rektor.  
(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Sveučilišta stvaratelja/posjednika obavlja nadležni Državni 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 Sveučilišta čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.  
(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Sveučilišta, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno 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 odabранo 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 razmjeru, 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 sljednik 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 cjelokupnoga gradiva u posjedu Sveučilišta, 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 spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljedivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite 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 pomoći unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE SVEUČILIŠTA KAO STVARATELJA ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 7.

Sveučilište kao stvaratelj ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjerenog zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom Državnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Sveučilišta 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 nadležnom Državnom arhivu
- obavještavati nadležni Državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni Državni arhiv 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 cijelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cijelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija 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 Sveučilišta, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### **Članak 10.**

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Sveučilišta 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 koje Sveučilište 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 Sveučilište 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 Državni 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 e 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 Sveučilišta 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) Sveučilište je dužan/na 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 Sveučilište mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis cjelokupnog gradiva Sveučilišta (zbirni popis) vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

(3) 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.

(4) 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. PRETVORBA GRADIVA

### Članak 14.

(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 Sveučilišta 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 15.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik 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 cijelovitosti 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 primjeren dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

### **Članak 16.**

(1) Sveučilište mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cijelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi da li je 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 17.**

(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 cijelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cijelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cijelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cijelovitost 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 cijelovitosti gradiva obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

### **Članak 18.**

(1) Hrvatski državni arhiv ( HAD ), na zahtjev Sveučilišta 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) Sveučilište 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.

## **4. POHRANA I ZAŠTITA**

### **Članak 19.**

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

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

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

### **Članak 20.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo 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 Sveučilišta.

(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 21.

- (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 22.

- (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 23.

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.

### Članak 24.

Sveučilište jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Državnog arhiva, dostavlja popis Sveučilište jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Državnog arhiva, dostavlja popis svoga cijelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine (zbirni popis).

## 5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

### Članak 25.

- (1) Sveučilište je dužno 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) Sveučilište 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.

## 6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

### Članak 26.

(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 rasvjjetnim 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 27.

(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.

## **7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU**

### **Članak 28.**

- (1) Sveučilište je dužno 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.

## **8. VREDNOVANJE GRADIVA**

### **Članak 29.**

- (1) Sveučilište 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/HDA.
- (2) Ukoliko Sveučilište 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 Sveučilište nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Sveučilište s rokovima čuvanja, Sveučilište je dužan nadopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Sveučilišta 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.**

Ukoliko Sveučilište 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.

## **9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

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

- odobrenja nadležnog Državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog Državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

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

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

### **Članak 34.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće Rektor.

(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 35.**

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.

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

### **Članak 36.**

- (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 37.**

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

## **10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

## **11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA**

### **Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 40.**

- (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 Sveučilište je dužno 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 prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### Članak 41.

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

#### Predaja gradiva u digitalnom obliku

##### Članak 42.

(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 primjerenoto s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Sveučilište je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni 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 predaje 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.

#### Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

##### Članak 43.

(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 Sveučilište rad predaje nadležnom Državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Sveučilištu 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/HDA**

### **Članak 44.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Sveučilišta nadležnom Državnom arhivu 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 45.**

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 cjevitosti 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 nadležnom Državnom arhivu
- obavještavanje nadležnog Državnog 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 46.**

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

#### **Članak 47.**

- (1) Sveučilište je dužno 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 sposobljena osoba.

#### **Članak 48.**

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne sposobljenosti 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 49.**

Rektor, kao odgovorna osoba za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Sveučilišta, obavezan je postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 50.**

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

#### **Članak 51.**

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Sveučilišta u Rijeci , KLASA: 011-01/16-01/19, UR.BROJ: 2170-57-01-16-1, od 14. studenog 2016. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Sveučilišta, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.

KLASA:011-01/21-01/10

UR.BROJ:2170-57-01-21-1

U Rijeci, 14. ožujka 2021. godine



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA SVEUČILIŠTA S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Rijeci dao je odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom dana

9.6.2021, KLASA: UP/1-039-09/21-01/48 UR.BROJ: 2170-53-09-21-4

te odobrio Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dana 9.6.2021.

KLASA: UP/1-039-09/21-01/48 UR.BROJ: 2170-53-09-21-6.

REPUBLIKA HRVATSKA  
Sveučilište u Rijeci - REKTORAT

Primljeno :	15.6.2021.	
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica	
011-01/21-01/10	01	
Urudžbeni broj: 2170-57-01-21-5	Prilozi 0	Vrijednost

REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI  
Klasa: UP/I - 034-04/21-01/48  
Ur.br. 2170-53-04-21-4  
Rijeka, 9.6.2021.

Temeljem čl. 10. st. 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima /"NN 61/2018, 98/2019/, te čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br. 105/2020.), Državni arhiv u Rijeci donosi

R J E Š E N J E

kojim se daje odobrenje na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom tijelu javne vlasti Sveučilištu u Rijeci, Trg braće Mažuranića 10, Rijeka.

O b r a z l o ž e n j e:

Sveučilište u Rijeci, Rijeka dostavilo je na prethodno odobrenje prijedlog Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom. Nakon što je usklađen tekst sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, na isto je dano odobrenje DARI.

Pravo na žalbu:

Protiv rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku od 15 dana od dana prijama. Žalba se podnosi Državnom arhivu u Rijeci, Park Nikole Hosta 2.



SVEUČILIŠTE U RIJECI - REKTORAT

## **POPISS ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

1.2.1.	Unutarnji ustroj Odluke o osnivanju i uklanjanju ustrojbenih jedinica	Da	Da	Da	Da	Trajno	Predaja u arhiv
1.2.2.	Sveučilišna tijela Rektori i prorektori- izbor, razriješenje, odluke i rješenja iz nadležnosti rektora Senat- izbori razriješenje članova senata, sjednice senata, poslovnik o radu Sveučilišni savjet- isto Rektorski kollegij- zapisnici sa sjednicama, zaključci	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.3.	Stručna i savjetodavna sveučilišna tijela						
1.3.1.	Odbori- imenovanje i razriješenje članova, sjednice-zapisnici s materijalima, poslovnići o radu	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.3.2.	Povjerenstva i radne skupine- isto	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.3.3.	Vijeće časni- isto	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.4.	Propisi i normativni akti						
1.4.1.	Sudjelovanje postupku donošenja propisa prema zakonu	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.4.2.	Statut sveučilišta	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.4.2.1.	Dokumentacija nastala u proceduri donošenja statuta	Da	Da	Da	3.g.	3.g.	Izljučivanje Brisanje
1.4.3.	Normativni akti	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.4.3.1.	Dokumentacija nastala u proceduri donošenja statuta	Da	Da	Da	3.g.	3.g.	Izljučivanje Brisanje
1.4.4.	Suglasnosti na statut i normativne akte	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.5.	Strategija, planovi i programi						

1.5.1.	Strategija sveučilišta	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.5.2.	Godišnji planovi rada	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.5.3.	Godišnji planovi sastavnica	Da		Da	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
1.6.	Izvješća o radu						
1.6.1.	Izvješća o radu sveučilišta- godišnja	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.6.2.	Izvješća o radu sveučilišnih tijela	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.6.3.	Godišnja statistička izvješća			Da	5 g.	Izlučivanje	Predaja u arhiv
1.6.4.	Godišnja izvješća o radu sastavnica sveučilišta	Da		Da	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
1.7.	Seminari i konferencije						
1.7.1.	Organizacija u režiji sveučilišta	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.7.2.	Općenito- sudjelovanje	Da		Da	5 g.	Izlučivanje	Predaja u arhiv
1.8.	Informirajte, odnositi s javnošću, marketing						
1.8.1.	Letci, brošure i drugi materijali o važnim pitanjima i događajima- specimeni	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.8.2.	Priopćenja za medije- zbirka	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.8.3.	Promidžba- opća prepiška, distribucija	Da		Da	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
1.8.3.1.	Promidžbeni materijali- specimeni	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.8.4.	Obilježavanje događaja, proslave, izložbe- dokumentacija	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv
1.8.4.1.	Dopisi, pozivi, tipska dokumentacija	Da		Da	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
1.9.	Nagrade, priznanja, darovи						

1.9.1	Odličja i počasti- primljena i dodijeljena	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.9.2.	Nagrade i priznanja- primljene i dodijeljene	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.10.	<b>Upravljanje kvalitetom</b>							
1.10.1.	Sustav kvalitet- norme, certifikati	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.10.2.	Prepisa, obavijesti, upiti	Da		Da		3.g.	Izlučivanje	Brisanje
1.10.3.	Vanjski i unutranji auditi i kontrole sustava, rad odbora, izvješća	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.11.	Nadzor nad obavljanjem djelatnosti							
1.11.1.	Vanjski nadzor	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.11.2.	Unutarnji nadzor	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.11.3.	Općenito- prepiska, tipsko	Da		Da		3.g.	Izlučivanje	Brisanje
2.	<b>USTROJ I PRAĆENJE PROVEDBE SVIH STUDIJSKIH PROGRAMA SVEUČILIŠTA I SASTAVNICA</b>							
2.1.	<b>Studijski program</b>							
2.1.1.	Politika i postupci- pravila o akreditaciji studijskih programa, postupci o izmjenama i dopunama	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.2.	Preddiplomski, diplomski i integrirani preddiplomski i diplomski studijski programi- vrednovanje novih programa, izmjena i dopuna, periodično vanjsko i unutranje vrednovanje	Da		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.3.	Opća prepiska, upiti i obavijesti u svezi studijskih programa	Da		Da	5.g.	5.g.	Izlučivanje	Brisanje
2.2.	<b>Upisi na studije sveučilišta</b>							

2.2.1.	Odluke senata o raspisivanju natječaja za upis studenata- kvote za akademsku godinu Natječaji za upis studenata	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.2.2.	Rezultati upisa	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.3.	Žalbe na upisni postupak, rješenja, odluke	Da	Da	Da	Da	5.g.	5.g.	Izlучivanje	Brisanje
2.3.	Organizacija nastave- sveučilišni kalendar, planovi događanja, predavanja po godinama	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.4.	Nastavna literatura - politika i postupci - Povjerenstvo za izdavačku djelatnost- zapisnici, odluke, recenzije	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.5.	Vrednovanje nastave								
2.5.1.	Studentske ankete, rezultati, odluke	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.5.2.	Anketni listići, prateća dokumentacija	da				5.g.		Izlучivanje	
2.5.3.	Samovrednovanje nastave-	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.5.4.	Odluke, rezultati	Da				5.g.		Izlучivanje	
2.5.5.	Ankete za vrednovanje studijskih programa	Da			Da	5.g.	3.g.	Izlучivanje	Brisanje
2.5.6.	Plan provođenja anketa, rezultati, ati, odluke	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.5.7.	Anketni listići, prateća dokumentacija	da				5.g.		Izlучivanje	
3.	USTROJ I PRAĆENJE PROVEDBE POSLJEDIPLOMSKIH STUDIJA SVEUČILIŠTA I SASTAVNICA								
3.1.	Poslijediplomski doktorski studijski programi								
3.1.1.	Politika i postupci - Pravilnici o doktorskim studijima	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

	- Pravilnik o izradi i opremanju doktorskih radova - Obrasci u svezi doktorskih studija								
3.1.2.	Rad odbora i povjerenstva Sastav, imenovanja, razrješenja, sjednice	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.3.	Vrednovanje novih studijskih programa	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.4.	Unutarnje i vanjsko vrednovanje studijskih programa	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.5.	Pracenje doktoranada -Baza doktoranada -Odobravanje naslova i teme doktorskih radova	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.6.	Potvrde o statusu doktoranada	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Izlučivanje	Izlučivanje
3.1.7.	Promocija doktora znanosti -Knjiga doktora znanosti -Popisi promoviranih doktora znanosti ( po terminima promocija)	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.8.	Pracenje i edukacija mentora ( općenito )	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
3.2.	Postijediplomski specijalistički studijski programi								
3.2.1.	Vrednovanje novih programa	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.2.	Periodično unutarnje vrednovanje	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.3.	Periodično vanjsko vrednovanje	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	STATUS I PRAVA STUDENATA SVEUČILIŠTA								
4.1.	Stipendiranje studenata								
4.1.1.	Politika i postupci	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.2.	Općenito- upiti, obavijesti	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje

4.1.3.	Stipendije Odluke o raspisivanju natječaja Natječaj za dodjelu stipendija	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.4.	Prijave, žalbe, prigovori	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izlучivanje	Brisanje
4.2.	Troškovi studija								
4.2.1.	Pravila, participiranja studenata, odluke o pitanjima standarda školarinama, pravila u vezi studenata s invaliditetom	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.2.	Obavijesti, opći i tipska prepiska	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izlucivanje	Brisanje
4.3.	Studentske organizacije								
4.3.1.	Studentski zbor sveučilišta Statut i normativni akti	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.2	Izbori za Studentski zbor Odluke o raspisivanju natječaja Imenovanje izbornog povjerenstva Kandidature Rezultati izbora	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.3.	Žalbe, prigovori i pritužbe Povjerenstvo za prigovore	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izlucivanje	Brisanje
4.4.	Stegovna odgovornost studenata								
4.4.1.	Opći akti, odluke o imenovanju, sjednice	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.	Akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanje razdoblja studija								
4.5.1.	Upiti, obavijesti, upute	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izlucivanje	Brisanje
4.5.2.	Pravilnik o priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanju razdoblja studija	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.3.	Rad povjerenstva Imenovanje, razriješenje, sastav, procedure,	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

	sjednice, pojedinačni zahtjevi							
4.5.4.	Preporuke Agencije za znanost i visoko obrazovanje	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.6.	Rješenja o priznavanju/nepriznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.6.	Cjeloživotno obrazovanje	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.6.1..	Vrednovanje programa	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.6.2.	Pravilnik o cjeloživotnom obrazovanju	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.6.3.	Povjerenstvo za cjeloživotno obrazovanje Sjednice povjerenstva Procedure o radu Sastavljmenovanje, razriješenje članova Odluke Senata	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	<b>STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA IZNANSTVENA DIELATNOST</b>							
5.1.	Sveučilišni strateški dokumenti i pravila	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.1.1..	Strategija Sveučilišta	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.1.2..	Strategije sastavnica	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.1.3..	Pravila o gospodarenju i upravljanju intelektualnim vlastištvom	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.	Stručni, znanstveni i istraživački projekti	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.1..	Domaći i inozemni projekti Prijave, izvješća, zaključci, znanstveni čanci i knjige temeljene na istraživačnjima u sklopu projekta	Da	Da	Da	7.g.	7.g.		
5.2.2..	Pomočna projektna dokumentacija, ad hoc izvješća	Da	Da	Da	Izlučivanje	Brisanje		

<b>5.3</b>	<b>Stručni i znanstveni skupovi</b>								
5.3.1.	Skupovi koje organizira ili suorganizira Sveučilište	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Brisanje
5.3.2.	Organizacija skupova - prateća dokumentacija	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Izlucišvanje
5.3.3.	Skupovi u organizaciji drugih entiteta Programi, predavači, sudionici, zaključci	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Brisanje
5.4.	Statistika i izvješća o stručnim, znanstvenim i istraživačkim aktivnostima	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Izlucišvanje
<b>6.</b>	<b>DOMAĆA I MEĐUNARODNA SURADNJA</b>								
6.1.	Domaća suradnja								
6.1.1.	Suradnja s nadležnim ministarstvom	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Izlucišvanje
6.1.2.	Suradnja s drugim tijelom državne uprave	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Brisanje
6.1.3.	Suradnja s domaćim sveučilištima i fakultetima	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Izlucišvanje
	Sporazumi i ugovori								
6.1.4.	Programi i projekti Očenito, tipska korespondencija	Da	Da	Da	5 g.	2 g.	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Brisanje
6.1.5.	Suradnja s drugim organizacijama i pojedincima	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Izlucišvanje
6.1.6.	Ugovori, sporazumi, projekti Općenito, tipska korespondencija	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Brisanje
6.2.	Međunarodna suradnja								
6.2.1.	Evidencija međunarodne suradnje	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Brisanje
6.2.2.	Izvješća, statistički pregledi	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Izlucišvanje
6.2.3.	Protokolarna suradnja sa stranim državama	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Brisanje

<b>6.2.4.</b>	Bilateralna međunarodna suradnja Općenito, prepiska, inicijative, prijedlozi Sporazumi i ugovori	Da	Da	Da	Da	Da	Da	5 g.	3 g.	Izlucičavanje	Brišanje	Predaja arhivu	
<b>6.2.5.</b>		Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
<b>6.2.6.</b>	Projekti i programi suradnje	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
<b>6.2.7.</b>	Erasmus mobilnost studenata Ugovori, odluke o odabiru, završna izvješća, ratječaji	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
<b>6.2.8.</b>	Žalbe, prigovori, ugovori o studijskom boravku, prijave kandidata	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
<b>6.2.9.</b>	Erasmus- strani studenti Prijave, pozivna pisma, ugovori	Da	Da	Da	Da	Da	5 g.	5. g.	Izlucičavanje	Brišanje			
<b>6.2.10.</b>	Erasmus- strani studenti Molbe, potvrde, prijave	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
<b>6.2.11.</b>	Mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja Natječaj, odluke o izboru, ugovori, izvješća	Da	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izlucičavanje	Brišanje			
<b>6.2.12.</b>	Mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja Prijave, žalbe, potpora, potvrde	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
<b>6.2.13.</b>	Erasmus strano nastavno i nenastavno osoblje Nominacija, pozivno pismo	Da	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izlucičavanje	Brišanje			
<b>6.2.14.</b>	Erasmus strano nastavno i nenastavno osoblje Prijave, molbe, finansijska potpora, žalbe	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
<b>6.2.15.</b>	Ostali međunarodni projekti- ugovori, natječaj, završni izvješćaj	Da	Da	Da	Da	Da	11 g.	5 g.	Izlucičavanje	Brišanje			
<b>6.2.16.</b>	Ostali međunarodni projekti Nalozi, dopisi, obavijesti, finansijsko praćenje projekta	Da	Da	Da	Da	Da							
<b>7.</b>	<b>LUĐSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOŠI</b>												
<b>7.1.</b>	Ljudski resurski												
<b>7.1.1.</b>	Planiranje i razvoj Pianovi razvoja	Da	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		

7.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa, suglasnosti sastavnicama	Da	Da	Da	Da	3 g.	3 g.	Izluciivanje	Brisanje
7.1.3.	Školovanje i stručno usavršavanje Tečajevi, prekvalifikacije, prijave	Da	Da	Da	5 g.	3 g.	Izluciivanje	Brisanje	
7.1.4..	Stručni ispitit	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
7.1.5..	Izbori u nastavnai i znanstvena zvanja Potvrde, rad rad povjerenstva, kriteriji za izbor	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
7.2..	Rad i radni odnosi								
7.2.1..	Opći normativni akti iz radnih odnosa	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
7.2.2..	Zaposlenici Matična evidencija Osobni dosjei zaposlenika Osale evidencije zaposlenika	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
7.2.3..	Zasnovanje radnog odnosa Ugovori, prijave- oobsnii dosje radnika	Da	Da	Da	70	70	Izluciivanje	Brisanje	
7.2.4..	Ugovori o djelu	Da	Da	Da	11 g.	3 g.	Izluciivanje	Brisanje	
7.2.5..	Radno vrijeme, odmori i dopusti Odluke, godišnji odmori, dopusti, zamjene, evidencije o prisutnosti	Da	Da	Da	3 g.	3 g.	Izluciivanje	Brisanje	
7.2.6..	Povrede obaveza iz radnih odnosa Postupci, odluke	Da	Da	Da	5 g.	3 g.	Izluciivanje	Brisanje	
7.2.7..	Plaće Pisplatne liste, analitička evidencija, ostali oblici evidencija bitnih za prava zaposlenika	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
7.2.8..	Materijalna prava radnika	Da	Da	Da	5 g.	3 g.	Izluciivanje	Brisanje	
7.2.9..	Pogodnosti i darovi Mobiljeti, automobili	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
7.2.10..	Zaštita na radu Program mjeđa zaštite na radu	Da	Da	Da					

	Evidencije o ozlijedama na radu								
7.2.11.	Pregledi, ospozobljavanja, potvrde i uvjerenja	Da	Da	Da	Da	5 g.	3 g.	Izluciivanje	Brisanje
7.2.12.	Bolovanja Evidencije Potvrde izvjesča	Da	Da	Da	Da	5 g.	5 g.	Izčišvanje	Brisanje
7.2.13.	HZMO i HZZO	Da	Da	Da	Da	70 g.	70 g.	Izlucišvanje	Brisanje
7.2.14.	Prijave, odjave, evidencije Nagrade i priznanja	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.2.15.	Evidencije nagrada i priznanja Kolektivni ugovori i pregovori	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.2.16.	Radni sporovi Evidencije, sudske sporove	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.2.17.	Rad po drugoj osnovi evidencije	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	NEKRETNE, POSTROJENJA I OPREMA								
8.1..	Planiranje resursa								
8.1.1.	Planovi poslovnih prostora	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.1.2.	Investicijski programi	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.1.3.	Preseljenje i prenamjena prostora	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.2.	Zgrade i poslovni prostori								
8.2.1.	Evidencije	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.2.2.	Stjecanje i raspolaganje	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.2.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.2.4.	Gradičinska i tehnička dokumentacija	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu

8.2.5.	Održavanje	Da	Da	Da	Da	11 g.	3 g.	Izlучivanje Brisanje
8.2.6.	FTZ- protupožarna, protuuprovalna zaštita, video nadzor	Da	Da	Da	Da	10 g.	5 g.	Izlучivanje Brisanje
8.3.	Oprema, sitni i potrošni inventar							
8.3.1.	Evidentiranje, inventure, rashod i otpis opreme	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlучivanje Brisanje
8.3.2.	Računalna oprema, telekomunikacijska oprema, uredska oprema, grjanje i klimatizacija, prijevozna sredstva	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlucivanje Brisanje
8.3.3.	Infrastruktura- opskrba plinom, vodom, grijanjem, komunalne usluge, odvod i kanalizacija	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlucivanje Brisanje
8.3.4.	Komunikacijski sustav	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlucivanje Brisanje
9.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO							
9.1.	Financijski planovi i izvještaji							
9.1.1.	Godišnji finansijski planovi	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu
9.1.2.	Završni račun i izvješće s bilješkama	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu
9.1.3.	Pomoćne evidencije i izvješća u računovodstvu	Da	Da	Da	Da	11 g.	3 g.	Izlucivanje Brisanje
9.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo							
9.2.1.	Materijalno knjigovodstvo Knjiga OSA	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlucivanje Brisanje
9.2.2.	Financijsko knjigovodstvo Kontni plan Evidencije dobavljača i kupaca					11 g.	3 g.	Izlucivanje Brisanje
9.3.	Platni promet							

<b>9.3.1.</b>	Otvaranje računa, izvodi	Da	Da	Da	Da	11 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.3.2.</b>	Devizno poslovanje, otvaranje, izvodi	Da	Da	Da	Da	11 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.3.3.</b>	Bankovne i kreditne kartice	Da	Da	Da	Da	11 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.3.4.</b>	Krediti i posudbe- po realizaciji	Da	Da	Da	Da	11 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.3.5.</b>	Carina	Da	Da	Da	Da	11 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.3.6.</b>	Blagajna	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.3.7.</b>	Porezi i pristojbe	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.4.</b>	Ostvarivanje prihoda	Da	Da	Da	Da	11 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
	Družavni proračun								
	Upisnine i školarine								
	Prihodi od znanstvenih projekata								
	Vlastiti prihodi								
	Donacije, sponzorstva, zaklade								
<b>9.5.</b>	Trošenje sredstava								
<b>9.5.1.</b>	Planovi rashoda i raspodjele	Da	Da	Da	Da	5 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.5.2.</b>	Javna nabava	Da	Da	Da	Da	9 g.	5 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.5.3.</b>	Pojedinačni postupci nabave- kapitalne investicije	Da	Da	Da	Da	10 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.5.4.</b>	Izyješća i statistike o javnoj nabavi	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>9.5.5.</b>	Putni troškovi	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.5.6.</b>	Školarine	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.5.7.</b>	Fondovi, zaklade, donacije	Da	Da	Da	Da	7 g.	3 g.	Izlučivanje	Brisanje
<b>9.6.</b>	Financijski nadzor								

9.6.1.	Unutarnji i vanjski nadzor	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>							
10.1.	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.1.1.	Pravo na pristup informacijama	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Katalog informacija							
	Evidencija zahtjeva							
10.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija, pritužbe	Da	Da	Da	5 g.	3 g.	Izlucićivanje	Brisanje
10.2.	<b>Informacijski sustavi</b>							
10.2.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura-5 godina od napuštanja sustava	Da	Da	Da	5 g.	3 g.	Izlucićivanje	Brisanje
10.2.2.	Aplikacije	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.3.	<b>Upravljanje dokumentima</b>							
10.3.1.	Propisi, pravila, priručnici, planovi razvoja,	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.3.2.	Klasifikacija dokumentata- planovi	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.3.3.	Osnovne uredske evidencije	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.3.4.	Zbirna evidencija dokumentarnog gradiva	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.3.5.	Vrednovanje, izlucićivanje i predaja gradiva	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.3.6.	Pomoćne uredske evidencije	Da	Da	Da				
10.4.	<b>Knjižnične i dokumentacijske zbirke</b>							
10.4.1.	Evidencije, katalozi, časopisi, dokumentacijske zbirke	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.5.	Izdvajačka djelatnost							

10.5.1.	Evidencija izdanja	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predajā arhivu
10.5.2.	Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predajā arhivu
10.5.3.	Spomenice i monografije- 5 primjeraka	Da	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predajā arhivu
10.5.4.	Pripreme izdanja- dokumentacija, dopisi	Da	Da	Da	Da	5 g.	3 g.	Izlucičvanje Brisanje



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI**  
Klasa: UP/I-034-04/21-01/48  
Ur.br. 2170-53-04-21-6  
Rijeka , 9. 6. 2021.

Primljeno :	15.6.2021.		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica		
011-01/21-01/10	01		
Urudžbeni broj: 2170-57-01-21-6	Prilozi 0	Vrijednost	

Temeljem članka 10. st. 4. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.61/2018., 98/2019.) /i čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br.10572020) Državni arhiv u Rijeci daje

### R J E Š E N J E O O D O B R E N J U

tijelu javne vlasti Sveučilištu u Rijeci, Trg braće Mažuranića 10, Rijeka, na primjenu Popisa dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja.

#### O b r a z l o ž e n j e:

Sveučilište u Rijeci, Rijeka dostavilo je Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja. Temeljem čl. 10. st. 4. Zakona nadležni arhivi svojim rješenjem odobravaju Popis. Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja usklađen je sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te posebnim propisima koji uređuju rokove čuvanja određenih kategorija gradiva. Sukladno čl. 8. Pravilnika stvaratelji gradiva određuju rokove čuvanja pojedinih vrsta gradiva. Također, u skladu s čl. 8. st. 2. stvaratelj koji posjeduje gradivo koje nije nastalo dokumenata. Također, u skladu s čl. 8. st. 2. stvaratelj koji posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja za to gradivo.

Ovlaštena djelatnica DARI razmotrila je dostavljeni prijedlog te utvrdila da popis javnog dokumentarnog gradiva Tijela sadržava sve poslovne i upravne funkcije stvaratelja te su rokovi čuvanja u skladu s Općim popisom gradiva s rokovima čuvanja (HAV), te važećim propisima. Budući je obveza ispunjena te posebni popis sadrži primjerene rokove čuvanja gradiva, odlučeno je kao u izrijeku.

Tijelo javne vlasti u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, sukladno čl. 10. toč. 3. Zakona, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu Tijela primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Nadležni državni arhiv sukladno čl. 10. toč. 5. Zakona može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja javnoga dokumentarnog gradiva. Državni arhiv u Rijeci u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Tijela ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu Tijela.

#### P o u k a o p r a v n o m l i j e k u :

Protiv ovog Rješenja u skladu s čl. 10. st. 6. Zakona žalba se podnosi Ministarstvu kulture putem Državnog arhiva u Rijeci, Park N. Hosta 2, u roku od petnaest dana od prijema Rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Ravnatelj:



Markus Leideck, prof.