

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), te članka 39. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, prosinac 2019.), rektorica Sveučilišta u Zadru, donijela je

P R A V I L A
za upravljanje dokumentarnim gradivom
Sveučilišta u Zadru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Sveučilišta, odnosno sve vrste gradiva kojih je Sveučilište u posjedu.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Sveučilišta je od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Sveučilišta odgovoran je rektor.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Sveučilišta obavlja Državni arhiv u Zadru (dalje u tekstu: DAZD), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 3.

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

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 DAZD-a.

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 4.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

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.

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.

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.

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.

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima) je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

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.

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

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.

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.).

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Sveučilišta bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

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.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

Upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, 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.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

II. OBVEZE SVEUČILIŠTA U ZADRU S VEZI S DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 5.

Sveučilište u Zadru kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAZD-u na odobrenje,
- 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 gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva DAZD-u, odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati DAZD o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti DAZD o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)

III.1. Informacijski sustavi

Članak 6.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

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

- Osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje spisa 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 7.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama stvaratelja, te su principa i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 8.

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.

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

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 DAZD.

III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 9.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno 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.

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

Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, mora biti opisan sukladno čl. 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 10.

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

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.

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

Sveučilište je dužno osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Sveučilišta mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je čl. 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA.

III. 3. Pretvorba gradiva

Članak 12.

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 pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

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

Članak 13.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Sveučilišta 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.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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 14.

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

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama čl. 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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.

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.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Sveučilište obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Sveučilišta mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

HDA 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.

Sveučilište je dužno 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.

III. 4. Pohrana i zaštita

Članak 17.

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

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 sl. tehničke jedinice.

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

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 podatci:

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

Članak 18.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Sveučilišta, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici i/ili pismohrani.

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 (npr. računovodstvena, kadrovska i dr.).

Članak 19.

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.

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

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.

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

Članak 20.

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

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

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 21.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe – 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 22.

Sveučilište jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAZD-a, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 23.

Sveučilište je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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.

Sveučilište mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

DAZD nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 24.

Sveučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 25.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

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.

III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 26.

Sveučilište je dužno gradivom u digitalnom obliku upravljati 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.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

III. 8. Vrednovanje gradiva

Članak 27.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta s Popisom dokumentarnog gradiva rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAZD-u na odobrenje.

Ako DAZD 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 28.

Ako u radu Sveučilišta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, dužno je dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 29.

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 DAZD-a.

Ukoliko Sveučilište posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo

Članak 30.

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 gradiva.

III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva

Članak 31.

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

Članak 32.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Sveučilišta i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 33.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Sveučilišta.

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

Članak 34.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAZD-u.

DAZD izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 35.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima (dopuniti na koji način se uništava gradivo u analognom ili fizičkom, a na koji gradivo u digitalnom obliku...)

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

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 36.

Sveučilište može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAZD-u.

III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 37.

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

Članak 38.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu

III. 11.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 39.

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZD-u sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Sveučilište je dužno izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti DAZD-u.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAZD-u tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 40.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Sveučilište

III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 41.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZD-u u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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 DAZD-a.

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

Sveučilište je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAZD prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAZD ne odredi drugačiji način.

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

III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 42.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZD-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZD-u opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Sveučilište predaje DAZD-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Sveučilištu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAZD može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 43.

O predaji javnog arhivskog gradiva Sveučilišta DAZD sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADJE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 44.

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 koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja 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 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 DAZD-u
- obavješćavanje DAZD-a o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva DAZD-u.

Članak 45.

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

Članak 46.

Sveučilište je dužno odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAZD.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 47.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. 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 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 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.

Zaposlenici iz st. 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

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

Članak 49.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 50.

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 51.

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

Članak 52.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na mrežnoj stranici Sveučilišta, a nakon prethodnog odobrenja DAZD-a.

KLASA:012-01/21-02/04

URBROJ: 2198-1-79-01/21-01

U Zadru 12. travnja 2021.

Rektorica:

Prof. dr. sc. Dijana Vican



POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA				
Rokovi čuvanja				
Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom "Z" iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.				
N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.				
Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom				
D = Djelomično odabrati roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.		Po isteku		
I = Izlučiti isteka roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.		Po		
T = Trajno isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.		Po		
SIGNATURA	NAZIV ILI SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK PO ISTRKU	PRETVORBENI OBLIK

			ČUVANJA	ROKA ČUVANJA	ANALOGNI/DIGITALNI
	1.	ORGANIZACIJA, UPRAVLJANJE I DOGOVARANJE			
	1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA			
	1.1.1.	Osnivanje			
		Općenito			
	1.1.1.1.	- upiti i obavijesti o osnivanju	N + 2	I	da/da
	1.1.1.2.	Rješenja i odluke o osnivanju		T	da/da
		Prijava i registracije			
	1.1.1.3.	- prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre		T	da/da
	1.1.1.4.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem - prijedlozi, mišljenja		T	da/da
	1.1.2.	Ostale statusne i druge promjene			
		Općenito			
	1.1.2.1.	- opća preписка, upiti i obavijestio statusnim i drugim promjenama	N + 2	I	da/
	1.1.2.2.	Promjena naziva i sjedišta		T	da/da
	1.1.2.3.	Udruživanje i izdvajanje		T	da/
	1.1.2.4.	Ukidanje i prestanak s radom		T	/
	1.1.3.	Znakovi			
	1.1.3.1.	Registracija i zaštita prava na korištenje		T	da/da
	1.1.3.2.	Izrada	Z + 2	I	da/da

	1.1.3.3.	Incidenti (dokumentacija u svezi s neovlaštenim korištenjem)	Z + 2	I	/
	1.1.4.	Potpisi			
		Ovjera i deponiranje			da/da
	1.1.4.1.	- potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	Z + 10	I	
		Ostalo			/
	1.1.4.2.	- dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	Z + 2	I	
	1.1.4.3.	Incidenti - dokumentacija u svezi s neovlaštenim korištenjem	Z + 2	I	/
	1.1.5.	Pečati, žigovi, štambilji			
	1.1.5.1.	Općenito	N + 2	I	/
		Politika i postupci			
	1.1.5.2.	- Upraba, čuvanje i uništavanje		T	da/da
	1.1.5.3.	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske		T	da/da
	1.1.5.4.	Evidencija žigova		T	da/da
	1.1.5.5.	Ovlaštenja za korištenje Odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	Z + 10	I	da/da
	1.1.5.6.	Zaduženja - Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	Z + 10	I	da/da

1.1.5.7.	Izrada - Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom	Z + 2	I		da/da
1.1.5.8.	Ostalo - Dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom nestankom ili neovlaštenim korištenjem	Z + 5	I		da/da
1.2.	OPĆI AKTI				
1.2.1.	Općenito	N + 2	I		/
1.2.1.1.	Kalendari (akademski godina), rasporedi aktivnosti	Z + 2	I		da/da
1.2.2.	Poslovnici i pravilnici o radu		T		
1.2.2.1.	Statut		T		da/da
1.2.2.2.	Pravilnici		T		da/da
1.2.2.3.	Poslovnici		T		da/da
1.2.2.4.	Izbori i imenovanja - Imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja		T		da/da
1.2.3.	SJEDNICE SENATA				
1.2.3.1.	Pozivi i materijali za sjednice Senata		T		da/da
1.2.3.2.	Zapisnici sa sjednica Senata		T		da/da
1.2.3.3.	Odluke Upravnog vijeća - Senata		T		da/da

		Osnivanje, promjene i ukidanje			da/da
1.2.3.4.		- Dokumentacija vezana uz provedbu osnivanja Odbora, Savjeta, Povjerenstava i njihovih članova		T	
1.2.3.5.		Izbori i imenovanja - imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja		T	da/da
1.2.4.		SJEDNICE SVEUČILIŠNOG SAVJETA			
1.2.4.1.		Pozivi i materijali za sjednice Savjeta		T	da/da
1.2.4.2.		Zapisnici sa sjednica Savjeta		T	da/da
1.2.4.3.		Odluke Stručnog vijeća - Savjeta		T	da/da
1.2.5.		SJEDNICE STRUČNIH VIJEĆA SASTAVNICA			
1.2.5.1.		Pozivi i materijali za sjednice Vijeća Sastavnica		T	da/da
1.2.5.2.		Zapisnici sa sjednica Vijeća Sastavnica		T	da/da
1.2.5.3.		Odluke Vijeća Sastavnica		T	da/da
1.2.6.		ODLUKE REKTORA			
1.2.6.1.		Općenito - Razne obavijesti	N + 2	I	da/da
1.2.6.2.		Odluke - zaposlenje, imenovanje		T	da/da
1.2.6.3.		Odluke - Donacije	Z + 7	I	/
1.3.		POSLOVNA SURADNJA			
/		SPORAZUMI I UGOVORI			/
1.3.1.1.		Šporazumi i ugovori - s društvima	Z + 5	D	da/da

		(izvršenja i raskidi ugovora)			
		Sporazumni i ugovori - poslovna suradnja među visokim učilištima (izvršenja i raskidi ugovora)	Z + 5	D	da/da
1.3.1.2.					
		Sporazumni i ugovori - o izvođenju nastave (izvršenja i raskidi ugovora, vanjska suradnja)	Z + 5	I	da/da
1.3.1.3.					
		Prijedlozi i ponude - nerealizirano	Z + 5	I	da/da
1.3.1.4.					
1.3.2.		OSTALO			
		Izvišća o radu Dekana/Pročelnika/Voditelja	N + 5	I	da/da
1.3.2.1.					
		Zbirna godišnja izvišća		T	da/da
1.3.2.2.					
		SEMINARI, KONFERENCije, TEČAJEVI			
1.4.					
		Općenito	N + 2	I	da/da
1.4.1.1.					
		Pojedinačni seminari i konferencije - dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.)	N + 2	D	da/da
1.4.1.2.					
		Sudjelovanje			
1.4.2.					
		Općenito	N + 2	I	da/da
1.4.2.1.					
		Pojedinačni seminari i konferencije - Programi, pozivi, materijali i dr.)	Z + 2	I	da/da
1.4.2.2.					
		Općenito			/
1.4.2.3.		- Dokumentacija o tečajevima u i izvan institucije	N+1	I	

	1.4.2.3.1	Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja	Z+5	I	da/da
	1.4.2.3.2	Tečajevi i programi drugih ustanova	Z+2	I	/
	1.4.2.3.3.	Odobrenja o održavanju i odlascima na tečaj		T	da/da
	1.5.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU			
	1.5.1.	Informativni materijal			
	1.5.1.1.	Općenito - Dokumentacija o distribuciji informativnog materijala	N + 2	I	da/da
	1.5.1.2.	Brošura Sveučilišta - Studijski programi, plakati i drugi informativni materijal	N + 2	D	da/da
	1.5.1.3.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	Z + 2	I	da/da
	1.5.2.	Odnosi s javnošću			
	1.5.2.1.	Općenito	N + 2	I	da/da
	1.5.2.2.	Priopćenja za javnost i medije	N + 1	D	da/da
	1.5.2.3.	Upiti novinara	N + 1	D	da/da
	1.5.2.4.	Predstavljanja	N + 1	D	da/da
	1.5.2.5.	Razgovori	N + 1	D	da/da
	1.5.3.	Svečanosti i proslave			
	1.5.3.1.	Općenito - Pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju	N + 1	I	da/da

		druge osobe				da/da
		Objeltnice				
	1.5.3.2.	- Dokumentacija o obilježavanju objeltnica u čijem obilježavanju sudjeluje	N + 2	D		
	1.5.3.3.	Objeltnice - Dokumentacija vlastitih objeltnica		T		da/da
	1.5.3.4.	Inauguracije - Pozivi, obavijesti i sudjelovanje na svečanosti inauguracije	N + 2	I		da/da
	1.5.3.5.	Ostali događaji	N + 2	I		da/da
	1.5.4.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti				
	1.5.4.1.	Općenito	N + 1	I		da/da
	1.5.4.2.	Zahvale	N + 1	I		da/da
	1.5.4.3.	Pozivi i obavijesti	Z + 1	I		da/da
/	1.5.4.4.	Čestitke, razglednice, dopisnice	N + 2	I		da/da
/	1.6.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI				
/	1.6.1.	Darovi				
/	1.6.1.1.	Evidencija darova		T		da/da
	1.6.1.2.	Dodjela darova	Z + 2	D		da/da
	1.6.1.3.	Primljeni darovi	Z + 2	D		da/da
	1.6.2.	Sponzorstva i donacije				

		Općenito				da/da
1.6.2.1.	- Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama drugima i od drugih	N + 2	I			
1.6.2.2.	Evidencija	Z + 5	I			da/da
1.6.2.3.	Pojedinačna sponzorstva i donacije	Z + 2	D			da/da
1.6.3.	Stipendije					
	Politika i postupci					da/da
1.6.3.1.	- Odluke o sredstvima kriterijima za dodjelu i sl. (potpore za školovanje i stručno usavršavanje vlastitih zaposlenika)		T			
1.6.3.2.	Evidencija		T			da/da
	Dodjela stipendija					
1.6.3.3.	- Dokumentacija o dodjeli stipendija	Z + 5	I			da/da
1.7.	UPRAVLJANJE KVALITETOM					
1.7.1.	Sustav kvalitete					
	Općenito					da/da
1.7.1.1.	- Dokumentacija o sustavu kvalitete (norme i specifikacije postupka, projektna dokumentacija nastala u postupku uvođenja i razvoja sustava kvalitete)	N + 1	I			
1.7.1.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete		T			da/da
1.7.2.	Vanjski nadzor					
1.7.2.1.	Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti	N + 1	I			da/da

	1.7.2.2.	Izvjешća i ocjene		T	da/da
		Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	Z + 10	I	da/da
	1.7.2.3.				
		Provedba i nadzor			da/da
	1.7.2.4.	- Dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzora	Z + 5	I	
	1.7.3.	Unutarnji nadzor			
		Općenito			da/da
	1.7.3.1.	- Opća prepiska, upiti i obavijesti	N + 1	I	
		Izvjешća i ocjene		T	da/da
	1.7.3.2.				da/da
		Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena			da/da
	1.7.3.3.	- Nacrti, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i sl.	Z + 10	I	
		Provedba nadzora			da/da
	1.7.3.4.	- Dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzora	Z + 5	I	
	2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI			
	2.1.	LJUDSKI RESURSI			
	2.1.1.	Školovanje i stručno usavršavanje			
		Općenito			da/da
	2.1.1.1.	- Opća prepiska, upiti i obavijesti o programima	N + 1	I	
		Redovito školovanje			da/da
	2.1.1.2.	- Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na redovito školovanje (upisi, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja)	Z + 5	I	

		Stipendiranje - Stipendije i drugi slični oblici financijske potpore zaposlenicima za školovanje	Z + 5	I	da/da
2.1.1.3.					
		Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja - Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira organizacija	Z + 5	I	da/da
2.1.1.4.					
		Tečajevi i programi drugih ustanova - Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne sudjeluje (npr. tečaj stranog jezika)	Z + 2	I	da/da
2.1.1.5.					
2.2.		RAD I RADNI ODNOSI			
2.2.1.		Općenito			
2.2.1.1.		Općenito	N + 1	I	da/da
		Pravilnik o radu			da/da
		<i>*Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se usvojeni pravilnici o radu, a dokumentacija vezano uz njihovu pripremu i donošenje izlučuju se</i>	Z + 5	D	
2.2.1.2.					
2.2.2.		Radna mjesta			
		Općenito			da/da
		- Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.	N + 1	I	
2.2.2.1.					
		Politika i postupci - Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnim mjestima, tarifni prilog, posebne odluke o pravima, primanjima i pogodnostima koje su vezane za pojedina radna mjesta i sl.		T	da/da
2.2.2.2.					

		Sistematizacija radnih mjesta			da/da
	2.2.2.3.	- Normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mjesta</i>	Z + 5	D	
	2.2.2.4.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta - Prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedlozima i sl.	Z + 2	I	
	2.2.2.5.	Analize, ocjene i izvješća	Z + 5	I	da/da
/	2.2.3.	Zaposlenici			
		Općenito			da/da
	2.2.3.1.	- Opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti	N + 1	I	
	2.2.3.2.	Evidencija zaposlenika - Osnovna evidencija zaposlenika		T	da/da
		Osobni dosjei			da/da
	2.2.3.3.	- Sadržaj dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke o disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika <i>*Napomena: Trajno čuvati dosjeje rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.</i>	N + 70 Z + 7	D	

	2.2.4.	Radni odnosi			
		Općenito			da/da
	2.2.4.1.	- Opća prepiska o radnim odnosima	N + 1	I	
		Zasniivanje i prestanak			da/da
		- Natječaj i drugi postupci u zasniivanju radnog odnos, zamolbe i mišljenja kandidata, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana uz prestanaka radnog odnosa. - Za ugovore o radu te sporazume i odluke o prestanku radnog odnosa vidjeti podgrupu "Ugovori o radu"	Z + 5	I (* za rektora, dekana i sl. T)	
	2.2.4.2.	Ugovori o radu			da/da
		- Ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa			
	2.2.4.3.	- U podgrupi "Osobni dosje" 2.2.3., čuvaju se 70. godina	Z + 5	I	
		Prijave nadležnim tijelima	Z + 5	I	
	2.2.4.4.				
		- Prijave zasniivanja i prestanka radnog odnosa zavodu zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu	Z + 5	I	da/da
	2.2.4.4.1.				
		Raspored na radno mjesto			
		- Prijedlozi, mišljenja i odluke o rasporedu na radno mjesto - Odluke o rasporedu ili premještanju na drugo radno mjesto nalaze se u grupi "Osobni dosje" 2.2.3., čuvaju se 70. godina	Z + 2	I	da/da
	2.2.4.5.				

		Pripravniki staz - Sadrži dokumentaciju o određivanju pripravnčkog staža, planove rada i dokumentaciju o praćenju rada pripravnika	Z + 2	I	da/da
2.2.4.6.					
		Radna obveza - Uvrđivanje radne obveze zaposlenika, zaduženja i obveze zaposlenika temeljem radne obveze	Z + 5	I	da/da
2.2.4.7.					
		Inspekcija rada - Dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspekcijski nadzor u pitanjima rada i radnim odnosa	Z + 5	I	da/da
2.2.4.8.					
		Radni sporovi - Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci) - Odluka, sporazume, presude i važniju dokumentaciju koja pokazuje prirodu spora nalazi se u podgrupi "Osobni dosje" 2.2.3.	Z + 5	I	da/da
2.2.4.9.					
		Osiguranje zaposlenika - Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika	Z + 5	I	da/da
2.2.4.10.					
		Potvrde o zaposlenju - Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju	Z + 2	I	da/da
2.2.4.11.					
		RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI			
2.2.5.					
		Radno vrijeme - Odluke o radnom vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika	Z + 2	I	da/da
2.2.5.1.					

		Prekovremeni rad			da/da
	2.2.5.2.	- Odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu	Z + 2	I	
		Prisutnost na radu			da/da
	2.2.5.3.	- Evidencija, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Z + 6	I	
		Plan korištenja godišnjih odmora	Z + 1	I	da/da
	2.2.5.4.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu			da/da
		- U podgrupi "Osobni dosje" sekundarno se čuvaju rješenja o trajnijim ili specifičnim dopustima (npr. dopust radi odlaska na školovanje)			
	2.2.5.5.		Z + 2	I	
		Zamjena za vrijeme odsutnosti			da/da
	2.2.5.6.	- Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti	Z + 2	I	
	2.2.6.	POVREDA OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA			
		Povreda službene dužnosti	Z + 5	D	da/da
	2.2.6.1.	Prijave			da/da
		- Prijave nadležnome tijelu u slučajevima kada povreda obveza zaposlenika sadrži i svojstvo djela za koje se podnosi prijava	Z + 5	I	
	2.2.6.2.		Z + 5	I	
		Sudski postupci	Z + 5	I	da/da
	2.2.6.3.		Z + 5	I	
		Materijalna odgovornost	Z + 5	I	da/da
	2.2.6.4.				
	2.2.7.	PRAĆENJE I OCJENJIVANJE			
		Sustav ocjenjivanja (Pravila i upute)	Z + 5	D	da/da
	2.2.7.1.				

	2.2.7.2.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	Z + 5	I	da/da
		Žalbe i sporovi			da/da
	2.2.7.3.	- Dokumentacija nastala u postupku rješavanja žalbe	Z + 5	I	
	2.2.8.	PLAĆE I NAKNADE PLAĆE			
		Općenito	N + 1	I	da/da
	2.2.8.1.	Isplatne liste plaća			da/da
		(isplatne liste, analitička evidencija o plaćanju obveznih doprinosa)	N + 70	I	
	2.2.8.2.	Stimulacija			da/da
		(odluke o stimulaciji, odnosno o dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka)	Z + 5	I	
	2.2.8.3.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	N + 5	I	da/da
	2.2.8.4.	Žalbe i sporovi			da/da
		- Dokumentacija u svezi s isplatom plaća i naknada plaća	Z + 5	I	
	2.2.8.5.	OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA			
	2.2.9.	Općenito	N + 1	I	da/da
	2.2.9.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z + 2	I	da/da
	2.2.9.2.	Dječji doplatak			da/da
		- Zastjevi, utvrđivanje prava na doplatu, popisi osoba koje imaju pravo na doplatu, pregledi i izvješća, sporovi	Z + 2	I	
	2.2.9.3.				

		Darovi djece zaposlenika				da/da
2.2.9.4.		- Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi	Z + 2	I		
		Jubilarnе nagrade				da/da
2.2.9.5.		- Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi	Z + 2	I		
		Ostala primanja iz radnog odnosa				da/da
2.2.9.6.		- Dokumentacija o ostalim primanjima (regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	Z + 2	I		
2.2.10.		POGODNOSTI I DAROVI				
		Općenito	N + 1	I		da/da
2.2.10.1.						da/da
		Korištenje i dodjela stanova				da/da
		- Dodjela vlastitih stanova na korištenje, najam stanova za zaposlenike i potpore u svezi s najamninama				
2.2.10.2.		- Dodjela i prodaja stanova zaposlenicima pod povlaštenim uvjetima	Z + 5	I		
		Kredit i potpore				da/da
		- Novčane potpore zaposlenicima, osiguranje kredita zaposlenicima pod posebnim uvjetima i sl.	Z + 5	I		
2.2.10.3.						da/da
		Korištenje službenih vozila				
		- Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih vozila	Z + 2	I		
2.2.10.4.						da/da
		Mobiteli				
		- Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika	Z + 2	I		da/da
2.2.10.5.						

		Parkirna mjesta - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje parkirnih mjesta, popisi korisnika	Z + 1	I	da/da
2.2.10.6.					
		Publikacije - Dokumentacija o podjeli publikacija zaposlenicima	Z + 1	I	da/da
2.2.10.7.					
		Pogodnosti korištenja prostora i opreme - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnog prostora i opreme (prijenosna računala i dr.)	Z + 1	I	da/da
2.2.10.8.					
		Ostale pogodnosti i darovi	Z + 1	I	da/da
2.2.10.9.					
		NAGRADE I PRIZNANJA			
2.2.11.					
		Općenito	N + 1	I	da/da
2.2.11.1.					
		Politika i postupci - Sadrži dokumentaciju o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.		T	da/da
2.2.11.2.					
		Evidencije		T	da/da
2.2.11.3.					
		Dokumentacija o dodjeli (prijedlozi, mišljenja, odluke)	Z + 5	I	da/da
2.2.11.4.					
		BOLOVANJA			
2.2.12.					
		Općenito	N + 1	I	da/da
2.2.12.1.					
		Politika i postupci		T	da/da
2.2.12.2.					
		Potvrde - Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	Z + 2	I	da/da
2.2.12.3.					

	2.2.12.4.	Prijave i obavijesti - Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnom tijelu	Z + 2	I	da/da
	2.2.12.5.	Periodična izvješća - Mjesečna i druga izvješća o bolovanjima nadležnom tijelu	Z + 2	I	da/da
	2.2.12.6.	Evidencija o bolovanjima - Evidencija i pregledi o bolovanjima	Z + 2	I	da/da
	2.2.13.	ZAŠTITA NA RADU			
	2.2.13.1.	Općenito	N + 1	I	da/da
	2.2.13.2.	Izvještaji	N + 5	I	da/da
	2.2.13.3.	Program mjera zaštite na radu - Dokumentacija o njihovom donošenju	Z + 5	I	da/da
	2.2.13.4.	Oposobljavanje - Programi, izvješća i druga dokumentacija o osposobljavanju	Z + 5	I	da/da
	2.2.13.5.	Zdravstvena skrb i pregledi - Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika	Z + 5	I	da/da
	2.2.13.6.	Evidencija o ozljedama		T	da/da
	2.2.13.7.	Prijave nadležnom tijelu - Prijava ozljede i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnim tijelima	Z + 5	I	da/da
	2.2.13.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	Z + 10	I	da/da
	2.2.14.	ZDRAVSTVENO OSIGURANJE			

	2.2.14.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	Z + 5	I	da/da
		Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiske o plaćanju doprinosa - Za uplate i analitičke evidencije plaćenog doprinosa na plaću vidjeti grupu 2.2.8.	Z + 5	I	da/da
	2.2.14.2.				
	2.2.14.3.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	Z + 5	I	da/da
		Oposobljavanje - Programi, izvješća i druga dokumentacija o osposobljavanju	Z + 5	I	da/da
	2.2.14.4.				
	2.2.14.5.	Rodiljni dopust	Z + 5	I	da/da
	2.2.14.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem pravom sigurnika	Z + 5	I	da/da
		Incidenti i istrage - Dokumentacija o nesrećama na radu, incidentima od značaja za zaštitu na radu, istrage	Z + 5	I	da/da
	2.2.14.7.				
	2.2.15.	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE			
	2.2.15.1.	Prijava i odjava nadležnome tijelu	Z + 10	I	da/da
		Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiske o plaćanju doprinosa - Za uplate i analitičke evidencije plaćenog doprinosa na plaću vidjeti grupu 2.2.8.	Z + 5	I	da/da
	2.2.15.2.				
	2.2.15.3.	Zahtjevi za nadoplatu doprinosa - Zahtjevi i ostala prepiska, odluke, uplate	Z + 10	I	da/da

	2.2.15-4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranka	Z + 5	I	da/da
	2.2.16.	RADNIČKA PITANJA			
		Primjena kolektivnih ugovora			da/da
	2.2.16.1.	- Opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjene i tumačenja	Z + 5	I	
		Štrajk			da/da
	2.2.16.2.	- Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr.)	Z + 5	D	
		Vitalne službe i radna mjesta u štrajku			da/da
	2.2.16.3.	- Organizacija rada za vrijeme štrajka, odluke o poslovima koji se moraju obavljati tijekom štrajka	Z + 5	I	
		Sporovi i arbitraža			da/da
	2.2.16.4.	- Sporovi i posredovanje u sporovima sa sindikatima	Z + 5	I	
		Suradnja sa sindikatima			da/da
	2.2.16.5.	- Sindikalne akcije, obavijesti i prepiska sa sindikatima	Z + 5	I	
	2.2.17.	ZAPOŠLJAVANJE STRANACA			
		Općenito			
	2.2.17.1.	Općenito	N + 1	I	da/da
		Odobrenja i suglasnosti			da/da
	2.2.17.2.	- Zastupci i odluke nadležnog tijela o izdavanju odobrenja za zapošljavanje stranaca	Z + 5	I	
	2.2.18.	RAD VOLONTERA			
		Općenito			
	2.2.18.1.	Općenito	N + 1	I	da/da

	2.2.18.2.	Politika i postupci		T	da/da
	2.2.18.3.	Evidencija		T	da/da
	2.2.18.4.	Planovi rada i zaduženja	Z + 2	I	da/da
	2.2.18.5.	Obuka i osposobljavanje	Z + 2	I	da/da
	2.2.18.6.	Nagrade i priznanja za rad volontera	Z + 2	I	da/da
	2.2.18.7.	Odobrenja i suglasnosti - Za način vođenja osobnog dosjea volontera uspoređi osobne dosjee zaposlenika (podgrupa 2.2.3.)	Z + 70	I	da/da
	2.2.19.	CIVILNO SLUŽENJE VOJNOG ROKA			
	2.2.19.1.	Općenito	N + 1	I	da/da
	2.2.19.2.	Evidencija	Z + 5	I	da/da
	3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA			
	3.1.	PLANIRANJE RESURSA			
	3.1.1.	Općenito			
	3.1.1.1.	Općenito - Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito	N + 1	I	da/da
	3.1.1.2.	Statistika i pregledi		T	da/da
	3.1.2.	Razvoj resursa			
	3.1.2.1.	Općenito	N + 1	I	da/da

		Planovi i razvoj - Planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacije i alokacije resursa	Z + 5	D	da/da
3.1.2.2.					
	3.1.2.3.	Preseljenje i prenamjena - Dokumentacija o preseljenju djelatnosti i znatnijim promjenama u namjeni objekata	Z + 5	I	da/da
	3.2.	ZEMLJIŠTE			
	3.2.1.	Općenito			
	3.2.1.1.	Općenito	N + 1	I	da/da
	3.2.1.2.	Evidencija - Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu		T	da/da
		Dokumentacija o zemljištu - Isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljo knjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.		T	da/da
	3.2.2.	Stjecanje i raspolaganje			
	3.2.2.1.	Općenito	N + 1	I	da/da
		Stjecanje i uknjižba - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu		T	da/da
	3.2.2.2.				

		Prodaja i drugi oblici otuđenja - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak isknjižbe promjena		T	da/da
3.2.2.3.					
3.2.2.4.		Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	Z + 10	I	da/da
		Sporovi - Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na zemljištu	Z + 10	I	da/da
3.2.2.5.		Nerealizirani projekti - Predmetni spisi (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl.)	Z + 5	I	da/da
3.2.2.6.					
3.2.3.		Korištenje i održavanje			
3.2.3.1.		Općenito	N + 1	I	da/da
3.2.3.2.		Ispitivanje zemljišta - Ispitivanje tla, geotehničko ispitivanje i sl.		T	da/da
		Namjena i prenamjena - Odluke o namjeni i načinu korištenja zemljišta, dokumentacija nastala u postupcima po zahtjevima za prenamjenu			
		- Za isprave nadležnih tijela o prenamjeni te isprave ili izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja koje donose nadležna tijela vidjeti i podglupu 3.2.1. kao sekundarnu			
3.2.3.3.			Z + 5	I	da/da
/					

					da/da
3.2.3.4.	Uređenje i održavanje - Dokumentacija se organizira u dosjee za pojedina zemljišta. (Sadrže dokumentaciju p uređenju, planiranju, krčenju, hortikulturnom uređenju, uređenju i održavanju staza, navodnjavanju i odvodnjavanju i sl.	Z + 5	I		
3.3.	ZGRADE				
3.3.1.	Općenito				
3.3.1.1.	Općenito	N + 1	I		da/da
3.3.1.2.	Evidencija		T		da/da
	Građevinska i tehnička dokumentacija - Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.				da/da
3.3.1.3.			T		
3.3.1.4.	Označavanje - Dokumentacija o označavanju zgrada	Z + 2	I		da/da
3.3.2.	Stjecanje i raspolaganje				
3.3.2.1.	Općenito	N + 1	I		da/
	Stjecanje i uknjižba - Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta		T		da/da
3.3.2.2.					
3.3.2.3.	Prodaja i drugi oblici otuđenja - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena		T		da/da

	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	Z + 10	I	da/da
/	3.3.2.5.	Sporovi - Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasištvom i drugim stvarnim pravima	Z + 10	I	da/da
	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti - Dokumentacija o nerealiziranim projektima (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl.)	Z + 5	I	da/da
	3.3.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija			
	3.3.3.1.	Općenito	N + 1	I	da/da
	3.3.3.2.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti - Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl.)	Z + 5	I	da/da
	3.3.3.3.	Odabir projektanata i izvoditelja radova - Natječaj, odluke o odabiru, sklapanje ugovora; uključuje i ugovaranje nadzora na izvođenjem radova * Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabiru se odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima	Z + 5	D	da/da
	3.3.3.4.	Projekti - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	Z + 10	I	da/da

		Sporovi - Projektna dokumentacija (idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekti instalacija i sustava), dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljima) i u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.), tehnički pregled, preuzimanje radova i sl. - Za svaki se projekt vodi dosje u kojem zaseban dio čini projektna dokumentacija, odnosno predmetna dokumentacija o projektiranju – Projektna dokumentacija, zapisnici o tehničkom pregledu i preuzimanju radova te zapisnici o nadzoru koji su relevantni za dokumentiranje ispravnosti gradnje u konačnome obliku razvrstavaju se i u grupu 3-3.1. kao sekundarnu gdje se trajno čuvaju	Z + 10	D	da/da
3-3-5.					
3-3-4.	Održavanje				
	Općenito				da/da
3-3-4.1.	- Čišćenje, bojanje, sitni popravci, zamjena ugrađenih elemenata, održavanje dizala i dr.)	N + 1	I		
	Prijedlozi, zahtjevi i procjene				
3-3-4.2.	- Prijave oštećenja i nedostataka koje treba ukloniti, prijedlozi i zahtjevi korisnika objekta i prostorija, procjene potreba i prioriteta	Z + 1	I		da/da
	Ugovaranje usluga održavanja				
3-3-4-3.	- Natječaj i ugovori o uslugama održavanja	Z + 5	I		da/da
	Čišćenje, bojanje i sitni popravci				
3-3-4-4.	- Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)	Z + 2	I		da/da

	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja			da/da
3.3.4.5.	- Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)	Z + 2	I	
	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja			da/da
3.3.4.6.	- Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)	Z + 2	I	
	Ostali poslovi na održavanju			da/da
3.3.4.7.	- Dokumentacija o ostalim poslovima na održavanju koji se ne smatraju sitnim popravcima (npr. zamjena građevinske stolarije, podova i drugih dijelova objekta)	Z + 2	I	
	Štete, vandalizam i krađa			da/da
3.3.4.8.	- Dokumentacija o namjerno ili nenamjerno izazvanim oštećenjima i neovlaštenom otuđenju ugrađenih dijelova (prijava, očevid, izvješća). Uključuje štete uslijed kvarova ili neispravnost instalacija, prodora vlage, oborinske ili površinske vode, udara groma, nepažnje te vandalizma	Z + 2	I	
	Nadzor nad održavanjem zgrada			da/da
3.3.4.9.	- Ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova na održavanju	Z + 2	I	
3.3.5.	Zaštita			
	Protupožarna zaštita			
3.3.5.1.	- Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl.)	Z + 5	I	da/da

		Protuprovalna zaštita i osiguranje objekta - Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protuprovalne zaštite (zaduženja i upute, pravila pristupa, analize i ocjene) prijave oštećenja i nedostataka koje treba ukloniti, prijedlozi i zahtjevi korisnika objekta i prostorija, procjene potreba i prioriteta	Z + 2	I	da/da
3.3-5.2.					
		Identifikacija i autorizacija pristupa osoba - Određivanje prava pristupa osoba objektima i pojedinim prostorijama, identifikacijske iskaznice zaposlenika i drugih osoba, sustav za autorizaciju pristupa	Z + 2	I	da/da
3.3-5.3.					
		Neovlašteni pristup i provale - Prijave, očevidi i druga dokumentacija u svezi s provalama i drugim oblicima neovlaštenog pristupa u objekte ili prostorije	Z + 2	I	da/da
3.3-5.4.					
3.4.		POSTROJEIJA I OPREMA			
3.4.1.		Općenito			
					da/da
		Općenito			
		- Popis opreme i postrojenja, otpremnice i dostavnice i druga dokumentacija	N + 1	I	
3.4.1.1.					
		Otpremnice i dostavnice	Z + 2	I	da/da
3.4.1.2.					
		Raspodjela i zaduženja			
		- Dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima Sastavnica i pojedinaca za opremu (planovi, potvrde o zaduženju i razduženju i sl.)	Z + 2	I	da/da
3.4.1.3.					
		Otuđenje, uklanjanje i uništenje			
		- Dokumentacija o nestanku, krađi, uništenju, prodaji ili poklanjanju opreme te o uklanjanju	Z + 2	I	
3.4.1.4.					

		neispravne i nepotrebne opreme iz prostorija i objekta <i>* Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjižovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenog roka u odgovarajućoj grupi</i>			da/da
		Inventura - Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure <i>* Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjižovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenog roka u odgovarajućoj grupi</i>			da/da
3.4.1.5.		Rashod - Rashod i opis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka) <i>* Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjižovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenog roka u odgovarajućoj grupi</i>	Z + 7	I	da/da
3.4.1.6.		Telekomunikacijska oprema	Z + 2	I	da/da
3.4.2.		Tehnička dokumentacija - Tehnička specifikacija opreme, upute za korištenje i održavanje	Z + 1	I	da/da
3.4.2.1.		Jamstveni listovi	Z + 1	I	da/da
3.4.2.2.		Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis	Z + 1	I	da/da
3.4.2.3.					

		Otuđenje, uklanjanje i uništenje - Dokumentacija o nestanku, krađi, uništenju, prodaji ili poklanjanju opreme te o uklanjanju neispravnih i nepotrebnih opreme iz prostorija i objekta <i>* Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjižovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenog roka u odgovarajućoj grupi</i>	Z + 2	I	da/da
3.4.2.4.					
3.4.3.		Protupožarna i protuprovalna oprema			
		Općenito			
3.4.3.1.		- vatrodiojavni sustav, sustavi i oprema za gašenje, alarmi i druga protuprovalna oprema	N + 1	I	da/da
		Tehnička dokumentacija			
3.4.3.2.		- Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti	Z + 1	I	da/da
3.4.3.3.		Jamstveni listovi	Z + 1	I	da/da
		Uvođenje i održavanje			
3.4.3.4.		- Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis	Z + 1	I	da/da
3.4.4.		Računalna oprema			
		Općenito			
3.4.4.1.		- računala, mrežna komunikacijska oprema, periferni računalna oprema	N + 1	I	da/da
		Tehnička dokumentacija			
3.4.4.2.		- Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje	Z + 1	I	da/da
3.4.4.3.		Jamstveni listovi	Z + 1	I	da/da

		Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena djelova, servis	Z + 1	I	da/da
3.4.4.4.					
3.4.5.		Oprema za grijanje i klimatizaciju			
		Općenito			
3.4.5.1.		- pećiće, grijalice, kotlovi, uređaji i sustavi za klimatizaciju	N + 1	I	da/da
		Tehnička dokumentacija			
3.4.5.2.		- Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje	Z + 1	I	da/da
3.4.5.3.		Jamstveni listovi	Z + 1	I	da/da
		Uvođenje i održavanje			
3.4.5.4.		- Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena djelova, servis	Z + 1	I	da/da
3.4.6.		Prijevozna sredstva			
		Općenito			
3.4.6.1.		- motorna vozila	N + 1	I	da/da
		Tehnička dokumentacija			
3.4.6.2.		- Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje	Z + 1	I	da/da
3.4.6.3.		Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z + 5	I	da/da
		Održavanje			
3.4.6.4.		- Popravci, zamjena dijelova, servis	Z + 1	I	da/da
3.5.		INFRASTRUKTURA I OPSKRBA			
3.5.1.		Zbrinjavanje otpada			

		Općenito			da/da
3.5.1.1.	- Dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja i odvoza otpada	N + 1	I		
3.5.1.2.	Otpremnice i dostavnice	Z + 2	I		da/da
	Ugovori o zbrinjavanju otpada				
3.5.1.3.	- Ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada	Z + 2	I		da/da
	Žalbe i sporovi				
3.5.1.4.	- Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluga zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.	Z + 5	I		da/da
3.5.2.	Električna energija				
	Općenito				da/da
3.5.2.1.	- Dokumentacija o opskrbi i potrošnji električne energije	N + 1	I		
	Priključenje				da/da
3.5.2.2.	- Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na električnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjetnoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z + 2	I		
3.5.2.3.	Potrošnja i obračun	Z + 2	I		da/da
	Žalbe i sporovi				
3.5.2.4.	- Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z + 5	I		da/da
	Incidenti i istrage				
3.5.2.5.	- Prekidi i nepravilnosti u isporuci	Z + 2	I		da/da
3.5.3.	Opskrba plinom				/

3.5.3.1.	Općenito - Dokumentacija o opskrbi i potrošnji plina iz distributivne mreže	N + 1	I	da/da
3.5.3.2.	Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z + 2	I	da/da
3.5.3.3.	Potrošnja i obračun Žalbe i sporovi	Z + 2	I	da/da
3.5.3.4.	- Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z + 5	I	da/da
3.5.3.5.	Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci	Z + 2	I	da/da
3.5.4.	Opskrba vodom			
3.5.4.1.	Općenito - Dokumentacija o opskrbi i potrošnji vode iz distributivne mreže	N + 1	I	da/da
3.5.4.2.	Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z + 2	I	da/da
3.5.4.3.	Potrošnja i obračun	Z + 2	I	da/da

	3.5.4.4.	Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z + 5	I	da/da
	3.5.4.5.	Incidenti i strage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci	Z + 2	I	da/da
	3.5.5.	Odvodnja i kanalizacija			
	3.5.5.1.	Općenito - Dokumentacija o priključenju i korištenju usluge odvodnje otpadnih voda	N + 1	I	da/da
	3.5.5.2.	Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na kanalizacijsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z + 2	I	da/da
	3.5.5.3.	Potrošnja i obračun - Ukoliko se plaća zajedno s drugom komunalnom uslugom voditi pod grupom 3.5.4.	Z + 2	I	da/da
	3.5.5.4.	Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z + 5	I	da/da
	3.5.5.5.	Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci	Z + 2	I	da/da
	3.6.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI; PRIJEVOZI I DOSTAVA			
	3.6.1.	Pošta, telefon, telefaks			

		Općenito			da/da
3.6.1.1.	- Dokumentacija o korištenju poštanske službe, telefonskim i telefaks priključcima	N + 1	I		
	Ugovori				
3.6.1.2.	- Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije	Z + 5	I		da/da
	Evidencija brojeva	Z + 1	I		da/da
3.6.1.4.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga	Z + 2	I		da/da
	Poštanske usluge				
3.6.1.5.	- Dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga (ponude, upiti i obavijesti, cjenici, korištenje i obračun usluga)	Z + 2	I		da/da
	Incidenti i istrage				
3.6.1.6.	- Dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.	Z + 2	I		da/da
3.6.2.	Mrežne komunikacijske usluge				da/da
	Općenito				
3.6.2.1.	- Dokumentacija o uslugama prijenosa podataka i povezivanja s računalnim komunikacijskim mrežama	N + 1	I		da/da
	Ugovori				
3.6.2.2.	- Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga (Internet, zakupljeni vodovi i sl.)	Z + 5	I		da/da
3.6.2.3.	Kodovi, šifre i lozinke	Z + 2	I		da/da

	3.6.2.4.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga - Izvješća i pregledi o prometu, obračuni	Z + 2	I	da/da
	3.6.2.5.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o nepravilnostima i zastoјima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.	Z + 5	I	da/da
	3.7.	ZALIHE, SITNI INVENTARI I POTROŠNI MATERIJAL			
	3.7.1.	Raspologanje			
		Općenito			da/da
	3.7.1.1.	- Dokumentacija o planovima, potrošnji i zaduženju sitnog inventara i potrošnog materijala	N + 1	I	
	3.7.1.2.	Planovi - Planovi potreba i potrošnje	Z + 2	I	da/da
	3.7.1.3.	Zahitjevi - Zahitjevi ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdavanjem materijala i sitnog inventara	Z + 1	I	da/da
	3.7.1.4.	Zaduženja - Zaduzenja Sastavnica i zaposlenika za izdani materijal i sitni inventar	Z + 1	I	da/da
	4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO			
	4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA			
	4.1.1.	Financijski planovi			

		Općenito			
	4.1.1.1.	- Opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti	N + 2	I	da/da
	4.1.1.2.	Politika i postupci - Pravila i odluke kojima se uređuje pisanje izrade financijskih planova		T	da/da
	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje - Godišnji financijski plan organizacije, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi važnijih posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu ako nisu primjereno rasčlanjeni u njemu		T	da/da
	4.1.1.4.	Ostali financijski planovi - Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, Sastavnica, financijski planovi za kraća razdoblja	Z + 7	I	da/da
	4.1.1.5.	Prijedlozi o nacrti - Prijedlozi i nacrti i druga slična dokumentacija nastala u pripremi financijskih planova	Z + 2	I	da/da
	4.1.1.6.	Mišljenja, analize i procjene - Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje	Z + 5	I	da/da
	4.1.1.7.	Zahitjevi za odobrenje i dodjelu sredstava - Zahitjevi za odobrenje, sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahitjevi upućeni	Z + 2	I	da/da
	4.1.2.	Bilanca			

		Općenito - Opća pitanja vezana uz bilancu i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti	N + 2	I	da/da
4.1.2.1.					
4.1.2.2.		Politika i postupci		T	da/da
4.1.2.3.		Bilance za fiskalno razdoblje - Bilance i obrazloženja	Z + 7	I	da/da
4.1.2.4.		Ostale bilance - Analitički pregledi, bilanciranje pojedinih poslovnih segmenata	Z + 5	I	da/da
4.1.3.		Izvješća o primicima i izdacima			
		Općenito - Dokumentacija nastala u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima	N + 2	I	da/da
4.1.3.1.			N + 2	I	da/da
4.1.3.2.		Izvješća za fiskalno razdoblje	Z + 11	I	da/da
4.1.3.3.		Ostala izvješća	Z + 7	I	da/da
		Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska)	Z + 1	I	da/da
4.1.3.4.			Z + 1	I	da/da
4.1.4.		Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima			
		Općenito - Dokumentacija nastala u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima	N + 2	I	da/da
4.1.4.1.			N + 2	I	da/da
4.1.4.2.		Izvješća za fiskalno razdoblje	Z + 11	I	da/da

	4.1.4.3.	Ostala izvješća	Z + 7	I	da/da
		Priprema izvješća			
	4.1.4.4.	- Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska)	Z + 1	I	da/da
	4.1.5.	Završni račun			
	4.1.5.1.	Općenito	N + 2	I	da/da
	4.1.5.2.	Završni račun		T	da/da
		Priprema i usvajanje			da/da
	4.1.5.3.	- Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska)	Z + 1	I	
	4.1.6.	Ostala financijska izvješća			
	4.1.6.1.	Općenito	N + 2	I	da/da
	4.1.6.2.	Izvješća	Z + 7	I	da/da
		Priprema i usvajanje			
	4.1.6.3.	- Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska)	Z + 1	I	da/da
	4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO			
	4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo			
		Kontni plan			
	4.2.1.1.	- Dokumentacija o izradi i utvrđivanju kontnog plana	Z + 7	I	da/da
	4.2.1.2.	Evidencija dobavljača i kupaca	Z + 7	I	da/da

	4.2.1.3.	Glavna knjiga	Z + 11	I	da/da
	4.2.1.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z + 11	I	da/da
	4.2.1.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije - Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.	Z + 7	I	da/da
	4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z + 7	I	da/da
	4.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z + 7	I	da/da
	4.2.1.8.	Knjigovodstvene isprave - Isprave na temelju kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z + 11	I	da/da
	4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo			
	4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	Z + 7	I	da/da
	4.2.2.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	Z + 7	I	da/da
	4.2.2.3.	Knjiga sitnog inventara	Z + 7	I	da/da
	4.2.2.4.	Kartoteka sitnog inventara	Z + 7	I	da/da
	4.2.2.5.	Amortizacija i opis - Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	Z + 7	I	da/da
	4.2.2.6.	Knjigovodstvene isprave - Isprave na temelju kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Z + 11	I	da/da
	4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE			

/	4.3.1.	Općenito			
		Općenito			da/da
/	4.3.1.1.	- Dokumentacija o platnome prometu i novčanom poslovanju	N + 1	I	
		Obrasci platnog prometa			
	4.3.1.2.	- Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja (opća uplatnica, posebna uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, opći nalog za prijenos, posebni nalog za prijenos, nalog za obračun, nalog za naplatu, nalog za prijenos s računa - akreditiva, obračunski ček, zbrojni nalog za prijenos)	Z + 1	I	da/da
	4.3.2.	Žiro račun			
		Općenito			da/da
	4.3.2.1.	- Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa	N + 1	I	
	4.3.2.2.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z + 7	I	da/da
		Ovlaštenja za korištenje			
	4.3.2.3.	- Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	Z + 5	I	da/da
		Prijava potpisa			
	4.3.2.4.	- Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Z + 11	I	da/da
		Izviješća o stanju i prometu			
	4.3.2.5.	- Izviješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time	Z + 11	I	da/da

		Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloupotrebama i drugim nepravilnostima u platnom prometu preko žiro računa	Z + 11	I	da/da
4.3.2.6.					
4.3.3.		Devizno poslovanje			
		Općenito - Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju deviznog računa	N + 1	I	da/da
4.3.3.1.					
4.3.3.2.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z + 7	I	da/da
		Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	Z + 5	I	da/da
4.3.3.3.					
		Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Z + 11	I	da/da
4.3.3.4.					
		Izvjешća o stanju i prometu - Izvjешća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time	Z + 11	I	da/da
4.3.3.5.					
		Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloupotrebama i drugim nepravilnostima u platnom prometu preko žiro računa	Z + 11	I	da/da
4.3.3.6.					
4.3.4.		Bankovne, kreditne i potrošačke kartice			
4.3.4.1.		Općenito - Dokumentacija o izdavanju o korištenju kartica	N + 1	I	da/da

	4.3.4.2.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z + 7	I	da/da
		Ovlaštenja za korištenje			da/da
	4.3.4.3.	- Odluke o osobama ovlaštenima za korištenje kartice	Z + 5	I	
		Prijava potpisa			
	4.3.4.4.	- Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kreditne kartice	Z + 11	I	da/da
		Izvjешća o stanju i prometu			
	4.3.4.5.	- Izvjешća pravne osobe koja je izdala karticu o prometu i druga prepiska u svezi s time	Z + 11	I	da/da
		Incidenti i istrage			da/da
	4.3.4.6.	- Dokumentacija o zloupotrebama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica	Z + 11	I	
		Kredit i posudbe			
	4.3.5.	Općenito			da/da
		- Dokumentacija o uzetim i danim kreditima i posudbama i izvršenju obveza	N + 1	I	
///	4.3.5.1.	Evidencija i pregledi			da/da
		- Evidencija i pregledi obveza			
	4.3.5.2.	*Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se evidencije	Z + 2	D	
		Pojedini krediti i posudbe			da/da
	4.3.5.3.	- Dokumentacija o zloupotrebama i drugim nepravilnostima u svezi s kreditiranjem i posuđivanjem općenito	Z + 7	I	
		Incidenti i istrage			da/da
	4.3.5.4.	- Dokumentacija o zloupotrebama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica	Z + 7	I	

4.3.6.	Blagajna			
	Općenito			da/da
4.3.6.1.	- Dokumentacija o o novčanom platnom prometu putem blagajne	N + 1	I	
4.3.6.2.	Knjiga blagajne	Z + 7	I	da/da
4.3.6.3.	Uplatnice i isplatnice	Z + 7	I	da/da
	Incidenti i istrage			
4.3.6.4.	- Dokumentacija o zloupotrebama i drugim nepravilnostima u svezi s vođenjem blagajne	Z + 7	I	da/da
4.3.7.	Porezi i pristojbe			
	Općenito			
4.3.7.1.	- Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	N + 1	I	da/da
	Porezne stope i pristojbe			
4.3.7.2.	- Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze	Z + 7	I	da/da
4.3.7.3.	Analize i pregledi obveza	Z + 7	I	da/da
4.3.7.4.	Porezne prijave	Z + 7	I	da/da
4.3.7.5.	Porezne kartice	Z + 11	I	da/da
4.3.7.6.	Obračuni i isplate	Z + 7	I	da/da
	Incidenti i istrage			
4.3.7.7.	- Dokumentacija o zloupotrebama i drugim nepravilnostima u svezi s obračunom i uplatom	Z + 7	I	da/da

4.4.	OSTVARENJE PRIHODA			
4.4.1.	Općenito			
4.4.1.1.	Općenito - Dokumentacija o općim pitanjima - izvori financiranja i sl.	N + 1	I	da/da
4.4.1.2.	Planovi i projekcije	Z + 7	I	da/da
4.4.2.	Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave			
4.4.2.1.	Općenito - Dokumentacija o zahtjevima financiranjem i financiranjem djelatnosti iz državnog proračuna i proračuna jedinica područne i lokalne samouprave i uprave	N + 1	I	da/da
4.4.2.2.	Odobrenje sredstava - Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima	Z + 7	D	da/da
4.4.2.3.	Prijedlozi i zahtjevi - Zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa	Z + 7	I	da/da
4.4.2.4.	Općenito - Financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava	Z + 7	I	da/da
4.4.2.5.	Sporovi i istrage	Z + 7	I	da/da
4.4.3.	Prihodi od taksi			

	4.4.3.1.	Općenito	N + 1	I	da/da
	4.4.3.2.	Planovi i projekcije	Z + 7	I	da/da
	4.4.3.3.	Izješća o ostvarenju	Z + 7	I	da/da
	4.4.4.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava			
		Općenito			da/da
	4.4.4.1.	- Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima	N + 1	I	
	4.4.4.2.	Planovi i projekcije	Z + 7	I	da/da
	4.4.4.3.	Izješća o ostvarenju	Z + 7	I	da/da
	4.4.5.	Prihodi od članarina			
		Općenito			da/da
	4.4.4.1.	- Dokumentacija o prihodima od članarina	N + 1	I	
	4.4.4.2.	Planovi i projekcije	Z + 2	I	da/da
	4.4.4.3.	Izješća o ostvarenju	Z + 7	I	da/da
	4.4.4.4.	Evidencija potraživanja	Z + 7	I	da/da
	4.4.4.5.	Sporovi i istrage	Z + 7	I	da/da
	4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA			
	4.5.1.	Općenito			
		Općenito			
	4.5.1.1.	- opća pitanja, pregledi obveza i izvršenja, kalkulacije i sl.	N + 1	I	da/da

		Planovi rashoda - Pregledni planovi rashoda - Planovi rashoda vezani uz pojedine projekte i aktivnosti ili uključeni u financijski plan ili zahtjev za financiranjem razvrstavaju se uz odgovarajuću dokumentaciju	Z + 7	I	da/da
4.5.1.2.					
4.5.1.3.		Kartoteka troškova i realizacije - Dokumentacija nastala u sustavnom praćenju troškova i rashoda	Z + 7	I	da/da
4.5.1.4.		Pregledi i izvješća o obvezama	Z + 7	I	da/da
4.5.1.5.		Izvršenje i opis obveza	Z + 7	I	da/da
4.5.1.6.		Kalkulacija rashoda	Z + 7	I	da/da
4.5.2.		Nabava			
4.5.2.1.		Općenito	N + 4	I	da/da
4.5.2.2.		Godišnji plan nabave	N + 4	I	da/da
4.5.2.3.		Pojedinačni postupci nabave - Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru	N + 4	I	da/da
4.5.2.4.		Ugovori o izvršenju nabave *Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	N + 4	D	da/da

		Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku	N + 4	I	da/da
4.5.2.5.					
	4.5.2.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave *Napomena: Po isteku roka za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	N + 4	D	da/da
	4.5.3.	Putni troškovi			
		Općenito	N + 1	I	da/da
	4.5.3.1.				
		Putni nalozi	Z + 7	I	da/da
	4.5.3.2.				
		Obrračuni i izvješća	Z + 7	I	da/da
	4.5.3.3.				
	4.5.4.	Donacije			
		Općenito			da/da
	4.5.4.1.	- Dokumentacija o donacijama drugim osobama	N + 1	I	
		Statistika i izvješća - Ne odnosi se na financijska izvješća nadležnome tijelu temeljem propisa		T	da/da
	4.5.4.2.				
	4.5.4.3.	Odluke o sredstvima	Z + 7	I	da/da
	4.6.	FINANCIJSKI NADZOR			
	4.6.1.	Unutarnji nadzor			

		Općenito			
4.6.1.1.	- Dokumentacija nad financijskim poslovanjem (interna revizija)	N + 1	I	da/da	
	Odgovornosti i zaduženja - Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.	Z + 5	I	da/da	
4.6.1.2.	Izviješća i analize - Izviješća o obavljenome unutarnjem financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Z + 11	D	da/da	
4.6.1.3.	Istrage i prijave - Dokumentacija o istragama provedenima na temelju unutarnjeg financijskog nadzora, prijave nadležnim tijelima	Z + 11	D	da/da	
4.6.1.4.	Unutarnji nadzor			da/da	
4.6.2.	Općenito - Dokumentacija o vanjskom nadzoru (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba)	N + 1	I	da/da	
4.6.2.1.	Odgovornosti i zaduženja - Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije	Z + 5	I	da/da	
4.6.2.2.	Izviješća i analize - Izviješća o obavljenome vanjskom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Z + 11	D	da/da	
4.6.2.3.					

		Istrage i prijave			
4.6.2.4.		- Dokumentacija o istragama provedenima na temelju vanjskog financijskog nadzora, prijave nadležnim tijelima	Z + 11	D	da/da
5.		INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA			da/da
5.1.		DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA			
5.1.1.		Dostupnost informacija			
		Općenito			
		- Dokumentacija o utvrđivanju tajnosti podataka (poslovna i službena tajna, obavijesti nadležnih tijela o klasificiranim i neklasificiranim podacima i sl.) te dokumentacija vezano uz zaštitu i pristup osobnim podacima, kodovi i lozinke za pristup određenim kategorijama podataka	N + 1	I	da/da
5.1.1.1.					
		Propisi o dostupnosti			
5.1.1.2.		- Upriti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni	Z + 2	I	da/da
		Evidencije			
5.1.1.3.		- Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata		T	da/da
		Kodovi i lozinke			
5.1.1.4.		- Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	Z + 2	I	da/da

		Utvrdjivanje tajnosti podataka - Odluke i obavijesti nadležnih tijela i drugih osoba o klasificiranim i drugim tajnim podacima, određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i dr. tajna), kriteriji i postupak utvrđivanja rokova tajnosti	Z + 5	I	da/da
5.1.1.5.					
		Pristup tajnim podacima - Ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu - Za zahtjeve na temelju propisa o pravu na pristup informacijama vidjeti grupu 5.1.4.	Z + 5	I	da/da
5.1.1.6.					
		Osobni podaci - Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	Z + 5	I	da/da
5.1.1.7.					
		Pristup osobnim podacima - Zahtjev za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	Z + 5	I	da/da
5.1.1.8.					
		Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe			
5.1.2.		Općenito - Predstavke i pritužbe upućene tijelima organizacije - Sastavnicama	N + 2	I	da/da
5.1.2.1.		Evidencije - Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata	Z + 5	I	da/da
5.1.2.2.					
		Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe - Dokumentacija o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi	Z + 2	I	da/da
5.1.2.3.					

		Statistika - Statistika o rješavanju zahtjeva, predstavlji i pritužba		T	da/da
5.1.2.4.					
5.1.3.		Pravo na pristup informacijama, Katalog informacija		T	
		Evidencija zahtjeva za pristup informacijama - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama		T	da/da
5.1.3.1.					
		Zahtjevi za izdavanje informacija - Zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima	Z + 5	I	da/da
5.1.3.2.					
5.2.		INFORMACIJSKI SUSTAVI			
5.2.1.		Općenito			
5.2.1.1.		Općenito - Dokumentacija o informacijskim sustavima	N + 1	I	da/da
		Planovi i projekti - Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini - Za planove i projekte koji se odnose na pojedine podustave (aplikacije, računalne mreže i dr.) vidjeti grupe 5.2.2. do 5.2.5. Napomena: Za tržno čuvanje odabiru se projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje	Z + 5	D	da/da
5.2.1.2.					
5.2.1.3.		Analize i ocjene	Z + 5	I	da/da
5.2.1.4.		Informacijska sigurnost - Politika i mjere informacijske sigurnosti,	Z + 5	I	

		procjena rizika				da/da
	5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura				
		Općenito				
	5.2.2.1.	- Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža	N + 1	I		da/da
		Tehnička dokumentacija i specifikacije - Tehnička dokumentacija o arhitekturi i svojstvima sustava	Z + 5	I		da/da
	5.2.2.2.	Priručnici i uputstva - Priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava	Z + 2	I		da/da
	5.2.2.3.	Uvođenje i unapređenje sustava - Projektna dokumentacija, ugovaranje, izvođenje i preuzimanje radova	Z + 5	I		da/da
	5.2.2.4.	Održavanje - Dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava	Z + 5	I		da/da
	5.2.2.5.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenome pristupu i zlouporabama	Z + 5	I		da/da
	5.2.2.6.	Aplikacije				
	5.2.3.	Općenito - Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju aplikacija	N + 1	I		da/da
	5.2.3.1.					

	Prijedlozi i planovi			
5.2.3.2.	- Prijedlozi i planovi razvoja vlastitih i nabave drugih aplikacija	Z + 2	I	da/da
	Priručnici i uputstva			
5.2.3.3.	- Priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava	Z + 2	I	da/da
	Korisnici			
5.2.3.4.	- Evidencija korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.	Z + 2	I	da/da
	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija			
5.2.3.5.	- Dokumentacija o pojedinačnim postupcima nabave i uvođenja	Z + 5	I	da/da
	Održavanje			
5.2.3.6.	- Dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava	Z + 5	I	da/da
	Incidenti i istrage			
5.2.3.7.	- Dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenome pristupu i zlouporabama	Z + 5	I	
5.2.4.	Mrežne usluge			
	Općenito			da/da
5.2.4.1.	- Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju mrežnih računala	N + 1	I	
5.2.4.2.	Tehnička dokumentacija i specifikacija	Z + 5	I	da/da
	Priručnici i uputstva			
5.2.4.3.	- Priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava	Z + 2	I	da/da

	Korisnici			
5.2.4.4.	- Evidencija korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.	Z + 2	I	da/da
	Uvođenje i unapređenje sustava			
5.2.4.5.	- Projektna dokumentacija, dokumentacija o ugovaranju i izvršenju usluga razvoja, testiranju, preuzimanju i uvođenju u rad	Z + 5	I	da/da
	Održavanje			
5.2.4.6.	- Dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava	Z + 5	I	da/da
	Incidenti i istrage			
5.2.4.7.	- Dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenome pristupu i zlouporabama	Z + 5	I	da/da
	Upravljanje podacima			
5.2.5.	Općenito			
	- Dokumentacija o upravljanju i zaštiti elektroničkih baza i zbirki podataka	N + 1	I	da/da
5.2.5.1.	Sigurnost i zaštita podataka			
	- Dokumentacija o tehničkim mjerama sigurnosti i zaštite podataka u elektroničkom obliku (pristup bazama podataka i zbirka dokumenta, kriptiranje i sl.)	Z + 5	I	da/da
5.2.5.2.				
	Dijeljenje i razmjena podataka			
5.2.5.3.	- Pristup bazama podataka i zbirka dokumenta drugih tijela i osoba, omogućavanje pristupa vlastitim bazama drugim osobama, suradnja na stvaranju zajedničkih baza i zbirki i sl.	Z + 5	I	da/da

		Upravljanje bazama podataka - Norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata <i>Napomena: Rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose. Za trajno čuvanje odabiru se norme i upute primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju</i>	Z + 5	D	da/da
5.2.5.4.					
		Incidenti i istrage - Dokumentacija o gubitku podataka, incidentima koji utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl. <i>Napomena: Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju</i>	Z + 5	D	da/da
5.2.5.5.					
5.3.		UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA			
5.3.1.		Općenito - Dokumentacija o uredskom poslovanju i upravljanju poslovnom i službenom dokumentacijom			
5.3.1.1.		Općenito - Dokumentacija o uredskom poslovanju i upravljanju poslovnom i službenom dokumentacijom	N + 1	I	da/da
		Propisi, pravilnici i priručnici - Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i promjeni		T	da/da
5.3.1.2.					
		Planovi i projekti - Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom	Z + 5	D	da/da
5.3.1.3.					

	5.3.1.4.	Analiza i ocjene	Z + 5	D	da/da
	5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije			
		Klasifikacijski planovi - Usvojeni klasifikacijski planovi i slični alati za organizaciju dokumentacije - Ako klasifikacijski plan nastaje u okviru projekta čija se dokumentacija razvrstava u podgrup "Planovi i projekti" ove grupe, ovdje ga možemo naći kao sekundarnu grupu		T	da/da
	5.3.2.1.			T	
	5.3.2.2.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova - Dokumentacija o izradi i održavanju klasifikacijskog plana, obrazloženja i upute za primjenu i sl.	Z + 5	D	da/da
	5.3.3.	Evidencije dokumentacije			
		Osnove evidencije dokumentacije - Evidencije i baze podataka u kojima se evidencija upisuje (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina), kazala koja se vode uz te evidencije		T	da/da
	5.3.3.1.			T	
	/				
	5.3.3.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije - Dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu	Z + 5	I	da/da
	/				
	5.3.3.3.	Kodovi i oznake u evidencijama - Dokumentacija koja sadrži objašnjenja značenja kodova, oznaka i konvencija koje su korištene u vođenju evidencija dokumentacije		T	da/da
	5.3.4.	Rukovanje dokumentacijom			

		Općenito			
5.3.4.1.	- Dokumentacija o upravljanju dokumentacijom u dokumentacijskom ciklusu	N + 1	I	da/da	
	Ovlaštenja				
5.3.4.2.	- Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	Z + 5	I	da/da	
	Rokovnici				
5.3.4.3.	- Evidencije dokumentacije prema rokovima za dostavu u rad, odnosno rješavanje ili nastavak rješavanja predmeta	Z + 2	I	da/da	
	Primopredaja				
	- Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima <i>Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja ili predajom dokumentacije arhivu ili drugoj ustanovi ili osobi</i>	Z + 5	I	da/da	
5.3.4.4.	Čuvanje i zaštita				
	- Dokumentacija o sustavu zaštite, mjerama preventivne zaštite, restauriranju i spašavanju dokumentacije, uvjetima u spremištima i sl.		T	da/da	
5.3.4.5.	Gubitak i oštećenja				
	- Evidentiranje, prijave i istrage o gubitku, nestanku i oštećenju dokumentacije		T	da/da	
5.3.4.6.					
5.3.5.	Obrada dokumentacije				
	Općenito				
	- Dokumentacija o srediavanju i obradi dokumentacije	N + 1	I	da/da	
5.3.5.1.					

		Sređivanje i opis - Planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća - Za upis u evidencije dokumentacije, uključujući uređivanje i naknade izmjene u evidencijama vidjeti grupu 5.3.3. <i>Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta.</i>		T	da/da
5.3.5.2.		Snimanje - Digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika. - Ne odnosi se na umnožavanje radi distribucije, izrade radnih ili preslika za osobnu uporabu i sl. (vidjeti grupu 5.3.8.) <i>Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije. Za trajno se čuvanje odabiru opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuju postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva.</i>		T	da/da
5.3.5.3.		Konverzija i migracija - Dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničnom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr.) <i>Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja predmetne dokumentacije. Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o konverziji i migraciji zapisa koji se trajno čuvaju.</i>		T	da/da
5.3.5.4.				T	da/da

	5.3.6.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja			
		Općenito			
/	5.3.6.1.	- Dokumentacija o postupcima vrednovanja, izlučivanja i predaje dokumentacije arhivu ili drugoj osobi	N + 1	I	da/da
		Rokovi čuvanja			
	5.3.6.2.	- Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije <i>Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru odobreni popisi s rokovima čuvanja.</i>		T	da/da
		Izlučivanje i uništenje			
	5.3.6.3.	- Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije <i>Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima</i>		T	da/da
		Predaja			
	5.3.6.4.	- Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)		T	da/da
		Preuzimanje dokumentacije drugih osoba			
	5.3.6.5.	- Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)		T	da/da
	5.3.7.	Nadzor			

		Općenito - Dokumentacija nastala u svezi s obavljanjem nadzora od strane nadležnog tijela ili arhiva nad zaštitom i upravljanjem dokumentacijom	N + 1	I	da/da
5.3.7.1.					
5.3.7.2.		Pojedinačni postupci nadzora - Sadrži zapisnike i izvješća o nadzoru, rješavanja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom.		T	da/da
5.3.8.		Uredske usluge			
		Općenito - Dokumentacija o uslugama obrade teksta i podataka, prijevoda i kopiranja i drugim sličnim uredskim uslugama			
5.3.8.1.		Obrada teksta i podataka - Usluge uređivanja i oblikovanja teksta, obrada i izrada pregleda podataka - Za konverziju i migraciju elektroničkih dokumenata i podataka vidjeti podgrupu "Konverzija i migracija" u grupi 5.3.5.	N + 1	I	da/da
5.3.8.2.		Prijevod - Usluga prevodenja dokumenata i drugih tekstova, govora i sl. - Usluge prevodenja vezane uz ojedine događaje ili publikacije razvrstavaju se u grupu koja se odnosi na njih	Z + 1	I	da/da
5.3.8.3.			Z + 1	I	
5.3.8.4.		Ostale uredske usluge	Z + 1	I	da/da
5.4.		KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE			
5.4.1.		Općenito			

5.4.1.1.	Općenito - Dokumentacija o upravljanju knjižničnim i specifičnim dokumentacijskim zbirkama	N + 1	I	da/da
5.4.1.2.	Politika i postupci		T	da/da
5.4.2.	Knjižni fond			
	Općenito - Prepiske oko nabave knjižnog fonda	N + 1	I	da/da
5.4.2.1.				
5.4.2.2.	Politika i postupci		T	da/da
	Evidencije i katalozi			
5.4.2.3.	- Interne knjige, popisi i katalozi		T	da/da
	Knjige - Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku <i>Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru se publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijedne i rjetke knjige (stare knjige, bibliografska izdanja i sl.), knjige s osebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba).</i>		D	da/da
5.4.2.4.				
	Časopisi - Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku <i>Napomena: Za odabir za trajno čuvanje usp. napomenu uz predgrupu "Knjige" u grupi 5.4.2.</i>		D	da/da
5.4.2.5.				
5.4.2.6.	Dnevne novine	N + 1	I	da/da
5.4.3.	Dokumentacijske zbirke			

		Općenito			
		- Dokumentacija za zbirke publiciranog i/ili nepubliciranog materijala, i dr.	N + 1	I	da/da
5.4.3.1.					
5.4.3.2.		Politika i postupci		T	da/da
		Evidencije i katalozi			
5.4.3.3.		- Interne knjige, popisi i katalozi		T	da/da
		Imenici		T	da/da
5.4.3.4.					
		Audo-vizualni materijal			
5.4.3.5.		- Filmski zapisi (dokumentarni, obrazovni i sl.)		T	da/da
		Fotografije		T	da/da
5.4.3.6.					
5.4.3.7.		Hemeroteka		T	da/da
		Članci, izlaganja, rukopisi		T	da/da
5.4.3.8.					
		Biografije		T	da/da
5.4.3.9.					
		Zbirka stručnih pomagala			
5.4.3.10.		- Stručne upute, studije, nastavni materijal i sl.		T	da/da
		Ostale dokumentacijske zbirke			
5.4.3.11.		Napomena: Za odabir za trajno čuvanje usp. napomenu uz predgrupu "Knjige" u grupi 5.4.2.	Z + 2	D	da/da
		Prikupljanje, korištenje i obrada			
5.4.4.		Općenito			
		- Dokumentacija o prikupljanju, korištenju i obradi knjižnih i dokumentacijskih zbirki	N + 1	I	da/da
5.4.4.1.					

	5.4.4.2.	Politika i postupci		T	da/da
		Nabava			da/da
	5.4.4.3.	- Prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi	Z + 5	I	
		Obrada			da/da
	5.4.4.4.	- Norme, upute, izvješća i sl.	Z + 1	I	
		Revizija i otpis			da/da
	5.4.4.5.	- Dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa.	Z + 10	I	
		Korištenja			
	5.4.4.6.	- Pravila i uvjeti korištenja, dokumentacija o korištenju(evidencije korisnika, izdavanje i posudba i sl.)	Z + 10	I	da/da
	5.5.	IZDAVAČKA DJELATNOST			
	5.5.1.	Općenito			
		Općenito			
	5.5.1.1.	- Prepiske informativnog sadržaja	N + 1	I	da/da
	5.5.1.2.	Izdavački planovi	Z + 2	I	da/da
	5.5.1.3.	Evidencija izdanja		T	da/da
	5.5.1.4.	Cjenici	Z + 2	I	da/da
		Distribucija			da/da
	5.5.1.5.	- Dokumentacija o prodaji, poklonu i razmjeni izdanja	Z + 2	I	
	5.5.1.6.	Suradnici - Suradnja sa suizdavačima, nakladnicima, urednicima, autorima i sl. ako se ne odnosi samo	Z + 2	I	da/da

		na pojedino izdanje			
	5.5.2.	Priprema i objavljivanje izdanja			
		Općenito			
	5.5.2.1.	- Dokumentacija koja je nastala u postupcima pripreme i objavljivanja izdanja	N + 1	I	da/da
		Objavljivanje izdanja			
	5.5.2.2.	- Objavljeni brojevi u klasičnom i / ili elektroničnom obliku, recenzije		T	da/da
		Priprema izdanja			
	5.5.2.3.	- Rukopisi i drugi materijali prikupljeni u pripremi izdanja, rad uredništva na pripremi, prepiska sa suradnicima	Z + 2	I	da/da
	5.5.3.	Obrasci			
		Općenito			
	5.5.3.1.	- Dokumentacija o tisku i izdavanju obrazaca	N + 1	I	da/da
	5.5.3.2.	Tiskani obrasci i obrasci u elektroničnom obliku	Z + 2	I	da/da
		Priprema izdanja			
	5.5.3.3.	- Oblikovanje obrazaca, prepiska sa suradnicima	Z + 2	I	da/da
	6.	ŠKOLSTVO			
	6.1.	OPĆENITO O VISOKOŠKOLSKOM OBRAZOVANJU			
	6.1.1.	Dokumentacija vezana uz studenta			
		Općenito			
	6.1.1.1.	- Dokumentacija o prepiskama s nadležnim		T	da/da

	institucijama			
	Dosjei studenta		T	da/da
6.1.1.2.	Evidencije - Popis o izdanim diplomama i potvrđama		T	da/da
6.1.1.3.	Evidencija o održanoj nastavi		T	da/da
6.1.1.4.	Evidencija o održanim ispitima		T	da/da
6.1.1.5.	Evidencije - Popis studija i studijskih programa		T	da/da
6.1.1.6.	Izvedbeni i nastavni plan - Silabusi		T	da/da
6.1.1.7.	Rješenja o upisu u Registar znanstvenih organizacija i visokih učilišta		T	da/da
6.1.1.8.	Dopusnice za pojedine studijske programe		T	da/da
6.1.1.9.	Razredbni postupak	N+1	I	da/da
6.1.1.10	Školarine		T	da/da
6.1.1.11.	Zamolbe studenata	N+1	I	da/da
6.1.1.12.	Rješenja po zamolbama studenata	N+5	I	da/da
6.1.1.13.	Akademsko priznavanje inozemnih diploma i svjedodžbi			
6.1.2.				

	6.1.2.1.	Općenito - Zahtjevi za priznavanje		T	da/da
	6.1.2.2.	Rješenja o priznavanju		T	da/da
	6.1.2.3.	Program cjeloživotnog obrazovanje		T	da/da
	6.1.2.1.	Općenito - Zahtjevi za upis		T	da/da
	6.1.2.2.	Potvrde		T	da/da
	6.1.3.	Stručni i akademski nazivi i akademski stupnjevi			
	6.1.3.1.	Općenito - Zahtjevi za priznavanje počasnih naziva		T	da/da
	6.1.3.2.	Počasni naziv		T	da/da
	6.1.3.3.	Stručni nazivi		T	da/da
	6.1.3.4.	Akademski nazivi i akademski stupnjevi		T	da/da
	6.2.	SPECIJALIZACIJA I STRUČNA USAVRŠAVANJA			
	6.2.1.	Specijalizacije			
	6.2.1.1.	Općenito - Dokumentacija vezana uz specijalizaciju djelatnika	N+1	I	da/da
	6.2.1.2.	Izbor u znanstveno – nastavna i nastavna zvanja - Dokumentacija vezana uz izbor		T	da/da
	6.2.1.3.	Izbor u suradnička zvanja - Dokumentacija vezana uz izbor		T	da/da

6.2.1.4.	Izbor u stručna zvanja - Dokumentacija vezana uz izbor		T	da/da
6.3.	SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA		T	
6.3.1.	Savjetovanja - Seminari			
6.3.2.	Stručna putovanja - ekskurzije			
6.3.2.1.	Općenito - Dokumentacija vezana uz zahfjeve za odlazak na stručna putovanja –ekskurzije	N+1	I	da/da
6.3.2.2.	Odluke - Odobrenja o odlascima		T	da/da
6.3.3.	Kongresi i simpoziji			
6.3.3.1.	Općenito - Dokumentacija vezana uz zahfjeve za odlazak na kongrese i simpozije	N+1	I	da/da
6.3.3.2.	Odobrenja o odlascima		T	da/da
6.4.1.	Suradnja s inozemstvom na području obrazovanja			
6.4.1.1.	Usvařavanje i obrazovanje nastavnika i suradnika u inozemstvu		T	da/da
6.4.1.2.	Usvařavanje i obrazovanje nastavnika i suradnika iz inozemstva		T	da/da
6.4.1.3.	Obrazovanje stranih dŕžavljana		T	da/da

	6.4.1.4.	Razmijena studenata i nastavnika u druge zemlje		T	da/da
	6.4.1.5.	Razmijena studenata i nastavnika iz drugih zemalja		T	da/da

/