

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, br. 105/20) i članka 31. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, dekan Veleučilišta u Šibeniku dr. sc. Ljubo Runjić, prof. struč. stud. dana 8. siječnja 2024. donio je

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima 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 Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju, vanjskim uslugama te stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

(2) Dokumentarnim gradivom upravlja se prema načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

(3) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Veleučilišta u Šibeniku s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja) koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Veleučilišta odnosno sve vrste gradiva kojih je Veleučilište u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovim Pravilima, u skladu s odredbama zakonskim i podzakonskih akata imaju sljedeće značenje:

- *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
- *javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
- *dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Veleučilišta, bez obzira jesu li ili nisu evidentirane kroz službene evidencije, koji mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Veleučilišta, a čine ga predmeti, dosjei, fascikli, registratori, fotografski i fonografske snimke, drugi zapisnici i dokumenti, a

osobito podnesci, dopisi, odluke, prilozi, izvješća, evidencije, imenici, pomoćne knjige i drugo nastalo u radu Veleučilišta

- *javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
- *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 arhivi
- *arhivska jedinica gradiva* je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (dosje, predmet, zapisnik i drugo)
- *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Veleučilišta u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- *pretvorba* gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- *vrednovanje* je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva
- *odabiranje arhivskog gradiva* je postupak u kojem se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- *informacijski sustav za upravljanje gradivom* 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
- *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- *pismohrana* je organizacijska jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- *zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Članak 4.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom Veleučilišta, u smislu ovih Pravila, obuhvaćeni su svi zapisi, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja je nastala ili bi mogla nastati, koja je prikupljena ili se koristi u radu Veleučilišta.

Članak 5.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Veleučilišta odgovoran je dekan Veleučilišta.

Za arhivsko i dokumentarno gradivo pojedinih organizacijskih jedinica odgovorni su voditelji tih organizacijskih jedinica.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva obavlja Državni arhiv u Šibeniku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe zadužene i odgovorne za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 6.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Veleučilišta prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva utvrdit će korisnika za svaki dio podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane zakonom kojim se uređuje upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradivom.

Članak 7.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Veleučilišta koje je nastalo ili će nastati u radu i djelovanju Veleučilišta predstavlja jedinstvenu cjelinu.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo Veleučilišta organizira se u više dokumentacijskih skupina te prema evidenciji organizacijskih jedinica.

(3) Dokumentacijske skupine dijele se na jedinice gradiva prema evidencijama djelovanja ustrojstvenih jedinica.

II. OBVEZE VELEUČILIŠTA KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 8.

Veleučilište, kao stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva, je dužno:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, uređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama zakonskih i podzakonskih akata
- odrediti rokove čuvanja za sve vrste gradiva koje nastanu ili bi mogli nastati u radu i djelovanju Veleučilišta, te Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje

- odrediti rokove čuvanja za sve vrste dokumentarnog gradiva koji nisu nastali radom Veleučilišta ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, a koji su u posjedu Veleučilišta
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojem su protekli rokovi čuvanja i nema značaja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe te ako je ishođena potvrda o usklađenosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku
- dostaviti Popis cjelokupnog dokumentarnog gradiva Državnom arhivu u Šibeniku sukladno zakonskim i podzakonskim aktima
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva
- obavijestiti Državni arhiv u Šibeniku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 9.

Osnovni zahtjevi za informacijski sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim sustavom:

- treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledana 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 i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto poslovnih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tome prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenja.

Članak 10.

(1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Veleučilišta odvija se u svim organizacijskim jedinicama.

(2) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Veleučilišta 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.

(3) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji stvaratelj gradiva koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(4) Ako se koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom, Veleučilište je dužno odrediti osobu koja je odgovorna za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom.

(5) Ako Veleučilište 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 Državni arhiv u Šibeniku te izraditi plan otklanjanja takvih nedostataka.

Članak 11.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje:

- jedinstveni identifikator
- naziv
- vrijeme nastanka
- oznaku iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada
- podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
- podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te
- predviđeni rok čuvanja.

(3) Ako postoje ograničenja dostupnosti jedinice gradiva, podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Veleučilište kao stvaratelj gradiva, dužno je osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 12.

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

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

(3) Ako se gradivo iz jednog informacijskog sustava prenosi u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

(4) U prijenosu gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 13.

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

(2) Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke o svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, a za gradivo u elektroničkom obliku podatke koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva.

(3) Popis cjelokupnog gradiva Veleučilišta vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

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

(5) Veleučilište je dužno jednom godišnje, a uvijek na zahtjev nadležnog državnog arhiva, dostaviti Popis cjelokupnog gradiva odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

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

(2) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja jedinice gradiva.

Članak 15.

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

(2) Dokumentacija informacijskog sustava pored podataka iz stavka 1. ovoga članka treba sadržavati:

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

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, na način kojim se omogućava provjerava tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 16.

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

(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti gradiva.

(3) Na postupak utvrđivanja rizika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na kojih ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Veleučilišta obavlja se uz odgovarajuću primjenu odredaba Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sredeno i u poretku kojim ga treba snimiti
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

Članak 19.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.
- (2) Sustav za pretvorbu gradiva koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).
- (3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.
- (4) Osobe koje su odgovorne za sustav pretvorbe gradiva moraju omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 20.

- (1) Ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama zakonskih i podzakonskih akata provodi Hrvatski državni arhiv na zahtjev stvaratelja gradiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanje gradiva.

(2) Veleučilište, kao stvaratelj gradiva, dužan je obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

V. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 21.

Veleučilište je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu svog gradiva ovisno o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

Članak 22.

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

Članak 23.

(1) Dovršeni predmeti u fizičkom ili analognom obliku pohranjuju se u arhivske jedinice na način da se stavljaju u određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i slične tehničke jedinice.

(2) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(3) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade i ukupnog stanja svakog predmeta. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema vrsti posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(4) Na tehničkim jedinicama moraju biti ispisani podaci: naziv stvaratelja, ustrojstvena jedinica, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

(5) Gradivo koje se predaje u opći arhiv (pismohranu) treba biti sređeno, tehničko opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice te popisano.

(6) U općem arhivu (pismohrani) nakon arhiviranja predmeta gradivo se sređuje te se redovito provodi postupak izlučivanja i vrednovanja gradiva, a najmanje pet godina od posljednjeg provedenog postupka.

Članak 24.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u organizacijskoj jedinici u kojoj je nastalo i u općem arhivu (pismohrani) Veleučilišta.

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

Članak 25.

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

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad općeg arhiva (pismohrane) odnosno zaposlenik u općem arhivu (pismohrani). Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad općeg arhiva (pismohrane) odnosno zaposlenik u općem arhivu (pismohrani).

(3) Odgovorna osoba za rad općeg arhiva (pismohrane) odnosno zaposlenik u općem arhivu (pismohrani) dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 26.

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

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

VI. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 27.

(1) Veleučilište je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osobe za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Veleučilišta mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv dužan je nadzirati osigurane uvjete pohrane i zaštite gradiva iz ovoga članka te dokumentirati rezultate nadzora.

Članak 28.

(1) Zaštita dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(2) Veleučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(3) Pod primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - koje su osigurane 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 sustavom.
- (4) Gradivo koje se čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.
- (5) Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (6) Dokumentarno i arhivsko gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (7) Prostorije arhiva moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene protupožarnim aparatima za suho gašenje požara (punjenje CO₂) i vatrogasnim aparatima za suho gašenje požara (punjenje CO₂).
- (8) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (9) 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).
- (10) Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju 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), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 29.

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

VII. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 30.

- (1) Veleučilište 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 Državnog arhiva u Šibeniku.

(2) Ukoliko Veleučilište posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Veleučilište je dužno dopuniti Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na propisan način ako u radu Veleučilišta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u tom Popisu.

VIII. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 31.

(1) Veleučilište je dužno odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koji nastaju njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom Državnom arhivu u Šibeniku na odobrenje.

(2) Ako nadležni državni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je odobrenje izdano.

Članak 32.

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

IX. KORIŠTENJE DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 33.

(1) Dokumentarno i arhivskog gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako posebnim propisima koji uređuju dostupnost gradiva nije određeno drukčije.

(2) Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

Članak 34.

Dokumentarno i arhivsko gradivo izvan arhiva koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

Članak 35.

(1) Uporabu gradiva u pismohrani odobrava dekan Veleučilišta.

(2) Dekan Veleučilišta odobrava uporabu gradiva osobama izvan Veleučilišta koje za to imaju pravni interes na temelju pisanog zahtjeva tih osoba.

(3) Dekan može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 36.

- (1) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izvornika.
 - (2) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obavezan upis u Popis izdanog gradiva.
 - (3) U Popisu će se navesti oznaka svakog izdanog spisa s naznakom datuma kad je spis izdan te rok do kada ga treba vratiti. Na mjestu gdje se nalazio izdani spis staviti će se potvrda (revers) s potpisom korisnika gradiva kojemu je spis uručen.
 - (4) Potvrda (revers) iz stavka 3. ovoga članka se izdaje u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva, jedan primjerak zadržava ravnatelj te jedan primjerak zadržava podnositelj zahtjeva za uporabu gradiva.
 - (5) Korisnik gradiva obavezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na mjesto od kuda je uzeto, a primjerci reversa se poništavaju.
- Za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 37.

Službenik koji obavlja poslove pismohrane provjerit će na kraju svake kalendarske godine ili prije ulaganja novog gradiva u pismohranu je li gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu. U slučaju da gradivo niti nakon ponovnog traženja nije vraćeno, službenik koji obavlja poslove pismohrane će obavijestiti dekana.

X. POSTUPAK ODABIRANJA, IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 38.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom te u digitalnom obliku odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koje utvrđuje Veleučilište sukladno posebnim propisima.

Članak 39.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Veleučilišta u Šibeniku s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja Državnog arhiva u Šibeniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja Državnog arhiva u Šibeniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom Popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovoga članka daju se na prijedlog Veleučilišta i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 40.

- (1) Postupak za odabiranje i izlučivanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za predaju nadležnom arhivu ili za uništenje pokreće dekan Veleučilišta sukladno propisima za zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva.
- (2) Odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja povjerenstvo koju imenuje dekan Veleučilišta. Zaključkom o pokretanju postupka za izvlačenje dokumentarnog gradiva dekan će utvrditi koje gradivo će se izlučiti te odrediti tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva sukladno Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
- (4) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, oznaci, količini i vremenu nastanka gradiva te osnovi za izlučivanje.
- (5) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 4. ovoga članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, a koje je pretvoreno u digitalni oblik, uz prijedlog se obavezno prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (6) Gradivo predloženo za izlučivanje koje se ne predaje nadležnom arhivu, predat će se trgovačkom društvu za prikupljanje i preradu papirnatih otpadaka.

Članak 41.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva uz popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Nadležni državni arhiv donijet će rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.
- (3) Nakon primitka rješenja nadležnog državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, dekan Veleučilišta donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

Članak 42.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.
- (3) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (4) Podaci o izlučenom i uništenom gradivu navode se u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 43.

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

XI. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 44.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu sredeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Veleučilište je dužno izraditi popis gradiva koje se predaje, koji je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuju u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

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

1. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 46.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Šibeniku u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje. Predani sadržaj mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog Državnog arhiva u Šibeniku.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzeti u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Veleučilište je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Šibeniku prema odredbi stavka 2. ovoga članka, osim ako Državni arhiv u Šibeniku ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Šibeniku 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 sastavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

2. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 47.

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

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Veleučilište predaje Državnom arhivu u Šibeniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Veleučilištu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni Državni arhiv u Šibeniku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

3. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Šibeniku

Članak 48.

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva Veleučilišta nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument, koji treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv javnopravnog tijela koje predaje arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u tri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, a dva u Državnom arhivu u Šibeniku.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovoga članka.

XII. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 49.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanja načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencije o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja;
- redovno godišnje dostavljanje Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, nadležnom državnom arhivu
- obavještanje nadležnog državnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u sranje gradiva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 50.

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

(2) Veleučilište dužno je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

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

Članak 51.

(1) Zaposlenici na poslovima iz članka 50. ovih Pravila moraju imati najmanje srednju stručnu spremu te položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno odredbama posebnih propisa.

(2) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka koji nema položen stručni ispit, stječe pravo na polaganje stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama posebnih propisa.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Veleučilišta obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te odredbama ovih Pravila.

Članak 53.

Na dijelove koji nisu uređeni ovim Pravilima primjenjuju se neposredno Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te drugi

propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 54.

Popis dokumentarnog gradiva Veleučilišta u Šibeniku s rokovima čuvanja, kao sastavni dio ovih Pravila, primjenjuje se od dana pribavljenog odobrenja Državnog arhiva u Šibeniku.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Veleučilišta u Šibeniku, KLASA: 612-06/21-01/02, URBROJ: 2182/1-12/3-1-21-01 od 3. prosinca 2021.

Članak 56.


Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Šibeniku.

KLASA: 007-02/23-02/02

URBROJ: 103-01-23-01

Šibenik, 8. siječnja 2024.

Dekan
dr. sc. Ljubo Runjić, prof. struč. stud.



Državni arhiv u Šibeniku izdao je odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Veleučilišta u Šibeniku dana 29. studenoga 2023., Rješenje KLASA: UP/I-611-03/23-03/11, URBROJ:124-03-22-2.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Veleučilišta u Šibeniku objavljena su na mrežnim stranicama Veleučilišta dana 8.1.2024. i stupila su na snagu dana 16.1.2024.

Tajnik

Dragan Erceg, dipl. iur.

**Popis dokumentarnog gradiva Veleučilišta u Šibeniku s
rokovima čuvanja**

Sadržaj

1. Organizacija i upravljanje.....	1
2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi.....	4
3. Nekretnine, postrojenja i oprema.....	7
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo.....	9
5. Informacijski resursi i dokumentacija.....	12
6. Ustrojavanje i izvedba studijskih programa.....	15
7. Upisni postupak.....	16
8. Polaznici studijskih programa.....	16
9. Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost.....	17
10. Međunarodni odnosi i suradnja.....	18

Tumač korištenih oznaka

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.

DI = Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za čuvanje, prema uputama HDA. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se zbog toga odabire za čuvanje.

I = Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje HDA.

T = Trajno čuvati. Dokumentacija se u cjelini odabire za čuvanje.

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.	Opcénito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.	Osnivanje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Udruživanje, pripajanje i dioba	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.	Ostale statusne i druge promjene	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.	Žigovi, štambilji, potpisi, identifikacijske isprave i znakovi								
1.1.5.1.	Opcénito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.5.2.	Žigovi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.3.	Potpisi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Opcénito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.2.	Unutarnji ustroj								
1.2.2.1.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.2.	Korespondencija s vanjskim institucijama i nadležnim Ministarstvom	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.2.3.	Odluke Ministarstva, suglasnosti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	Analiza poslovanja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.	Tijela upravljanja								
1.2.4.1.	Upravno vijeće								
1.2.4.1.1.	Odluke Upravnog vijeća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.1.2.	Sjednice Upravnog vijeća (pozivi, materijali i zapisnici)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.1.3.	Popratni materijali	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.4.2.	Dekan								
1.2.4.2.1.	Odluke Dekana	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.3.	Vijeće Veleučilišta								
1.2.4.3.1.	Odluke Vijeća Veleučilišta	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.3.2.	Sjednica Vijeća Veleučilišta (pozivi, materijali i zapisnici)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
		da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
1.2.4.3.3.	Poprtni materijali	da	-	-	-	-	-	Izlučivanje	-
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela								
1.3.1.	Vijeća odjela								
1.3.1.1.	Odluke Vijeća odjela	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.1.2.	Sjedinica Vijeća odjela (pozivi, materijali i zapismici)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.1.3.	Poprtni materijali	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.1.4.	Planovi i izvještaji	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Stručna povjerenstva								
1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.2.2.	Izvjeseća stručnih povjerenstava	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.	Normativni akti								
1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Interni normativni akti	da	-	-	da	T	T	izlučivanje	predaja arhivu
1.4.3.	Interne odluke i rješenja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.4.	Ostali podzakonski akti	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
1.5.	Planovi i programi rada								
1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Dugoročni planovi i strategije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3.	Godišnji planovi rada	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.	Izvjeseća o radu								
1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu i analize poslovanja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	Izvjeseća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.3.	Statistička izvješća i pregledi	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
1.7.	Poslovna suradnja								
1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
1.7.2.	Strateška suradnja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.3.	Suradnja među fakultetima, veleučilištima i sveučilištima (Ugovori, evidencije ugovora i sporazumi)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.4.	Suradnja s fizičkim osobama (Ugovori, evidencije ugovora i sporazuma s fizičkim osobama)	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.5.	Sudski i upravni sporovi								
1.7.5.1.	Pojeđinačni sudski i upravni sporovi (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
1.7.5.2.	Evidencija sporova	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8.	Seminari i konferencije								
1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Organizacija seminara i konferencija od strane Veleučilišta	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.	Sudjelovanje	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
1.9.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.9.2.	Informativni materijali	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
1.9.3.	Odnosi s javnošću	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
1.9.4.	Promidžba	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
1.9.5.	Izložbe	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.6.	Svečanosti i proslave	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.7.	Proslave	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.8.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.	Nagrade i priznanja								
1.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Odličja i počasti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.3.	Nagrade i priznanja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.4.	Darovi (evidencija darova)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.5.	Sponzorstva i donacije (evidencija)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.6.	Stipendije	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.7.	Dobrotvorne aktivnosti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.	Upravljanje kvalitetom								
1.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.	Sustav kvalitete								
1.11.2.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
1.11.2.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
1.11.2.3.	Certifikati	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
1.1.1.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku certificiranja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.1.3.	Vanjski audit	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
1.1.1.4.	Unutarnji audit (općenito)	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
1.1.1.5.	Zapisnici SOUK (sustav osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete)	-	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
1.12.	Nadzor								
1.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.12.2.	Vanjska revizija								
1.12.2.1.	Izvjestaji o reviziji	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.2.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
1.12.3.	Unutarnja revizija								
1.12.3.1.	Postupci i pravila unutarnje revizije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.3.2.	Planovi rada unutarnje revizije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.3.3.	Izvjestaji o radu unutarnje revizije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.13.	Sigurnost i zaštita								
1.13.1.	Općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.13.2.	Nestreće i nepogode	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.13.3.	Civilna zaštita	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.13.4.	Rizici i osiguranje	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Planiranje i razvoj	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Školovanje i stručno usavršavanje	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
2.1.4.	Državni i stručni ispiti	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
2.1.5.	Izbori na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta i u naslovna nastavna zvanja								
2.1.5.1.	Odluke o izboru na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta i naslovna nastavna zvanja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
2.1.5.2.	Izvjешća stručnih povjerenstava o izboru na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta i u naslovna nastavna zvanja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.5.3.	Popratna dokumentacija o izborima na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta i u naslovna nastavna zvanja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Radna mjesta	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Zaposlenici								
2.2.3.1.	Evidencija zaposlenika	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.2.	Osobni dosjei osoba na rukovodećim mjestima	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.3.	Osobni dosjei ostalih zaposlenika	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
2.2.3.4.	Ostale evidencije o zaposlenicima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Radni odnosi								
2.2.4.1.	Natječaji	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Natječaji za rukovodeća mjesta	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.4.3.	Interni natječaji za ostala položajna radna mjesta	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.4.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.5.1.	Evidencija radnog vremena zaposlenih	da	-	-	-	Z+6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.6.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.6.2.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
2.2.6.4.	Prijave nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Sudski postupci (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Praćenje i ocjenjivanje								
2.2.7.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.2.	Pojedinačni predmetni spisi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
2.2.12.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.12.2.	Potvrde liječnika	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.12.3.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Zaštita na radu								
2.2.13.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.13.2.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.3.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.4.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.13.5.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.14.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.14.2.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.3.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.15.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.15.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.15.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.	Radnička pitanja								
2.2.16.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.16.2.	Sporovi i arbitraža (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.3.	Radničko vijeće-konstituiranje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.16.4.	Radničko vijeće-sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.16.5.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.17.	Rad volontera								
2.2.17.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.17.2.	Evidencija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.17.3.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.17.4.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2 godinc	-	izlučivanje	-
2.2.17.5.	Nagrade i priznanja za rad volontera	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.18.	Ravnopravnost u zapošljavanju								
2.2.18.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3. Nekretnine, postrojenja i oprema									
3.1. Planiranje resursa									
3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
3.1.2.	Razvoj resursa	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2. Dokumentacija o zemljištima									
3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.3.	Dokumentacija o zemljištu	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.4.	Evidencija nekretnina	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3. Korištenje i održavanje									
3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Namjena i prenamjena	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4. Dokumentacija o objektima									
3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.3.	Projektna dokumentacija radova	da	-	-	-	T/Z+10 godina	-	djelomično odabrati	-
3.4.4.	Sjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.5.	Prodaja i drugi oblici	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5. Zaštita objekata									
3.5.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.5.2.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.3.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.4.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.5.	Požari, poplave i potresi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.6.	Neovlašteni pristup i provale	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.6. Oprema									
3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
					I				
3.6.2.	Inventura	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
3.6.3.	Rashod i otpis opreme	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.6.4.	Telekomunikacijska oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.5.	Telekomunikacijska oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.6.	Namještaj	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.7.	Računalna oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.8.	Oprema za grijanje i klimatizaciju	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.6.9.	Prijevozna sredstva	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.10.	Ostala nespomenuta oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo									
4.1. Financijski planovi i izvješća									
4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
4.1.4.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.1.5.	Završni račun	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.6. Financijski planovi									
4.1.6.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.6.2.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.6.3.	Zahjjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.7. Bilanca									
4.1.7.1.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
4.1.7.2.	Ostale bilance	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo									
4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.2. Financijsko knjigovodstvo									
4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.2.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
4.2.2.4.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.7.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.9.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.3.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.5.	Amortizacija i opis	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.6.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Obrasci platnoga prometa	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Žiro račun	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Kreditni	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Blagajna	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Porezi i pristojbe	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	Ostvarenje prihoda								
4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Dokumentacija vezana uz financiranje iz državnog proračuna	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismotrani	-
4.4.4.	Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti i prava	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.5.	Prihodi od članarina i naknada	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
		da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.6.	Ostali nespomenuti izvori financiranja	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.	Trošenje sredstava								
4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.	Nabava								
4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.4.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.5.	Ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
4.5.2.6.	Izvjешća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.7.	Nabava strateške opreme	da	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.	Putni troškovi								
4.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.2.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.3.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.4.	Fondovi, zaklade, donacije								
4.5.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.5.4.2.	Statistika i izvješća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.4.3.	Odluke o sredstvima	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.6.	Financijski nadzor								
4.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.3.	Unutarnji nadzor								
4.6.3.1.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.6.3.2.	Izvjешća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.3.3.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.4.	Vanjski nadzor								
4.6.4.1.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.6.4.2.	Izvjешća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
4.6.4.3.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-	
5. Informacijski resursi i dokumentacija										
5.1. Dostupnost i korištenje informacija										
5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-	
5.1.2.	Dostupnost informacija	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-	
5.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-	
5.1.4 Pravo na pristup informacijama										
5.1.4.1.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.1.4.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-	
5.1.4.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-	
5.1.5 Incidenti i istrage										
5.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-	
5.1.5.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-	
5.2. Informacijski sustavi										
5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-	
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-	
5.2.3.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-	
5.2.4. Aplikacije										
5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-	
5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.2.4.3.	Korisnici	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-	
5.2.4.4.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.2.4.5.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-	
5.2.4.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-	
5.2.5. Mrežne usluge										
5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-	
5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
5.2.5.3.	Korisnici	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.2.5.4.	Uvođenje i unaprjeđenje sustava	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6.	Upravljanje podacima								
5.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.6.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6.5.	Specifikacije strukture podataka	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.2.6.6.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.3.	Upravljanje dokumentima								
5.3.1.	Općenito								
5.3.1.1.	Propisi, pravilnici i priručnici	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.1.2.	Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.2.2.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.2.3.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.	Evidencije dokumentacije								
5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.2.	Osnovne uredske evidencije	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.3.	Pomoćne uredske evidencije	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.4.	Kazala osnovnih uredskih evidencija	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.	Rukovanje dokumentacijom								
5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.2.	Ovlaštenja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.3.	Primopredaja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.4.4.	Čuvanje i zaštita	da	-	-	-	T/Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.3.4.5.	Gubitak i oštećivanje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike
5.5.2.1.	Objavljena izdanja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.2.2.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.5.2.3.	Pomoćna dokumentacija	da	-	-	-	Z+3 godine	-	izlučivanje	-
6.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa								
6.1.	Nastavni planovi i programi								
6.1.1.	Prijedlozi planova i programa	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Odluke i rješenja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.	Izješća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.	Organizacija (provedba) nastave								
6.2.1.	Satnica	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.2.	Priprema nastave	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Nastavna sredstva i pomagala	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Demonstratura	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Stručna praksa	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Terenska nastava								
6.2.6.1.	Odluke o održavanju terenske nastave	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.6.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja terenske nastave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Izješća o nastavi								
6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.7.2.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.7.3.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Obavijesti i evidencije								
6.2.8.1.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	Polaganje ispita								
6.3.1.	Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Prijavnice za polaganje ispita	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani	-
6.3.3.	Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike
9.1.	Suradnja sa ustanovama i pojedincima								
9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.1.2.	Sporazumi i ugovori	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.	Strategije, planovi i programi								
9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.2.	Strategije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.3.	Planovi i programi								
9.2.3.1.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.3.2.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
9.2.3.4.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.	Stručni projekti								
9.3.1.	Prijave na natječaje za projekte	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.2.	Ugovori	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.3.	Periodični izvještaji	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
9.3.4.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.5.	Dokumentacija završenog projekta	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.	Evidencije projekata								
9.4.1.	Evidencija realiziranih projekata	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.2.	Evidencija nerealiziranih projekata	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.	Međunarodni odnosi i suradnja								
10.1.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti								
10.1.1.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.	Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima država								
10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
10.2.2.	Sporazumi i ugovori (sporazumi, ugovori, memorandumi)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.3.	Ostalo (požurnice, upiti i sl.)	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-