

P R A V I L N I K
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA FILOZOFSKOG FAKULTETA

Osijek, listopada 2016.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) i članka 124. stavka 4. Statuta Filozofskog fakulteta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dekanica Filozofskog fakulteta Osijek donijela je dana 4. listopada 2016.

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Filozofskog fakulteta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Filozofskog fakulteta i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Fakultet), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Filozofskog fakulteta i njegovih prednika s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Fakulteta.

Članak 2.

(1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira na to je li registrirano ili evidentirano.

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta obavlja Državni arhiv u Osijeku (u daljnjem tekstu: DAOS) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

Javnim arhivskim gradivom smatraju se zapisi ili dokumenti nastali radom Fakulteta u obavljanju njegove djelatnosti ili su u posjedu Fakulteta, a od trajnog su značaja za kulturne, znanstvene i opće društvene potrebe, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koje je Zakonom i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na mikrofilmu ili na nekom izmjenjivom ili neizmjenjivom mediju u računalno čitljivom obliku (magnetski mediji, magnetsko-optički mediji, optički mediji itd.).

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese dekan.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Fakulteta, odnosno sva dokumentacija u posjedu Fakulteta. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

Osoba zadužena za pismohranu je zaposlenik odgovoran za rad pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Fakulteta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE FAKULTETA KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

- (1) Fakultet kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je
- savjesno čuvati gradivo u sredeanom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAOS-u
 - DAOS-u dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
 - pribavljati mišljenje DAOS-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
 - redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva
 - periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
 - omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAOS-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- (2) Fakultet je dužan izvijestiti DAOS o svakoj promjeni svog statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

(1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Fakulteta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

(2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici, osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(3) Pod određenom cjelinom u smislu stavka 2. ovog članka podrazumijevaju se diplomski radovi koje čuvaju pojedini odsjeci.

(4) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se

a) knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu

b) zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja i napomenu.

Članak 8.

Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka dostavlja se DAOS-u jednom godišnje na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

III./1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

(1) Riješeni i dovršeni predmeti (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom). U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani) ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika.

(2) Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu 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 te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

(4) 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

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

(5) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, neće preuzeti dokumentaciju koja nije složena u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Članak 11.

(1) Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u prostorijama pismohrane.

(2) U pismohrani arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police, odnosno ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III./2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

(1) Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, a sukladno Pravilniku o sigurnosnoj politici informacijskih sustava na Filozofskom fakultetu (Sigurnosna politika informacijskih sustava), važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

(2) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva pismohrani (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

(1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Primjerci trebaju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i njihovo pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

(2) Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te čuvaju li se zapisi i dalje u izvorišnom informacijskom sustavu ili se iz njega brišu.

(3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

(4) Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i s navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

(5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen, presnimavanje je na novi medij obvezno.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

(1) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(2) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

(3) Korištenje gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala gradiva.

(4) Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde kojom se jamči povratak posuđenog gradiva i

obveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

(1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi kojom se jamči povratak posuđenog gradiva.

(2) Potvrda kojom se jamči povratak posuđenog gradiva izdaje se u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Nakon korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto na kojem je bilo pohranjeno, a potvrda se poništava.

Članak 17.

(1) Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji na osnovi Zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koji su propisani odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

(1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je tražiti povrat gradiva.

(3) Ukoliko je korisniku posuđeno gradivo i dalje potrebno za rad, dužan je o to pisano potvrditi uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

(1) Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema propisima istekao rok čuvanja kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za novo gradivo.

(2) Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Fakulteta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. podstavku b) te člancima 10. i 13. ovoga Pravilnika.

(3) Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnog popisa gradiva Filozofskog fakulteta i njegovih prednika s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, a na koji odobrenje daje DAOS.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova – od kraja godine u kojoj je nastao personalni list
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

(1) Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba za pismohranu Fakulteta.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj stavke iz Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika, vremenski raspon gradiva, količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.) i rok čuvanja.

(3) Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m) te krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

(4) Za svaku vrstu gradiva potrebno je ukratko obrazložiti zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (primjerice: istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAOS-a.

Članak 23.

(1) Popis gradiva predložen za izlučivanje potpisuje odgovorna osoba Fakulteta te se dostavlja DAOS-u.

(2) DAOS izdaje rješenje kojim može predloženi popis gradiva za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

(1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja izlučenog gradiva.

(2) O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja DAOS-u.

Članak 25.

Gradivo koje sadrži povjerljive podatke uništava se na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani s naznakom broja i datuma rješenja DAOS-a o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

(1) Javno arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DAOS-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

(2) Arhivsko gradivo predaje se DAOS-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume Fakultet i DAOS ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

(3) Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno razdoblje.

(4) O predaji arhivskog gradiva u DAOS sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

(5) Troškove predaje gradiva snosi Fakultet.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Fakultet je dužan odrediti zaposlenika odgovornog za rad pismohrane, a po potrebi i djelatnika u pismohrani.

Članak 29.

(1) Zaposlenik odgovoran za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, a sukladno važećem Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od godine od kada je preuzeo odgovornost za rad pismohrane.

Članak 30.

Zaposlenik odgovoran za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- sređuje i popisuje gradivo
- brine o osiguranju materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabire arhivsko gradivo
- izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaju arhivskog gradiva DAOS-u
- izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome.

Članak 31.

Zaposlenik odgovoran za rad pismohrane dužan je u svom radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a osobito:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u vezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica propisa koji su na snazi
- povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje iz područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa zaposlenik odgovoran za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

(1) Prostor i oprema za pohranu i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva moraju biti primjereni potrebi sigurnog čuvanja.

(2) Materijalna zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(3) Materijalna zaštita osigurava se

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20 °C) i vlažnosti (45 – 55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su

- suhe, prozirne, zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari
- propisno udaljene od vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih instalacija i vodova centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite
- opremljene uređajima za suho gašenje požara.

(2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Članak 35.

- (1) Prostorije pismohrane moraju biti opremljene odgovarajućim inventarom kao što su police ili ormari, ljestve, stol i dobro osvjetljenje.
- (2) Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi voditelj ustrojstvene jedinice kojoj pripada pismohrana.

Članak 36.

- (1) Pristup u pismohranu dopušten je samo zaposleniku odgovornom za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.
- (2) Prostor pismohrane mora biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba, u radno i izvan radnog vremena.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 39.

- (1) Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAOS-a.
- (2) Rokovi navedeni u Posebnom popisu gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja minimalni su i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva.

Članak 40.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DAOS-a.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o arhiviranju koji je dekanica Filozofskog fakulteta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku donijela 15. studenoga 2004.
- (3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 41.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

KLASA: 003-05/16-01/10
URBROJ: 2158-83-02-16-2



Loretana Farkaš
prof. dr. sc. Loretana Farkaš

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta 13. listopada 2016. i stupa na snagu 21. listopada 2016.

Dana 11. listopada 2016. dobivena je suglasnost Državnog arhiva u Osijeku na ovaj Pravilnik.

**POSEBAN POPIS GRADIVA FILOZOFSKOG FAKULTETA I NJEGOVIH PREDNIKA S
ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE	
1.	Akti o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
4.	Udruživanje i dioba	Trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
7.	Statuti	Trajno
8.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA (Dekan, Fakultetsko vijeće)	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
10.	Imenovanja	Trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
12.	Programi rada i projekti	Trajno
13.	Izveštaji tijela upravljanja	Trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	Trajno
15.	Odluke, rješenja, zaključci	Trajno
	IV. STRUČNA TIJELA	
16.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Trajno
17.	Imenovanja	Trajno
18.	Poslovnici o radu	Trajno
19.	Programi rada	Trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, materijali, zaključci i dr.)	Trajno
21.	Izvešća o radu	Trajno
	V. ORGANIZACIJA	
22.	Unutarnji ustroj – uredbe i pravilnici	Trajno
23.	Sistematizacija radnih mjesta – pravilnici	Trajno
24.	Reorganizacije – predmeti	Trajno
25.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
26.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
27.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
28.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
29.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
30.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Trajno
31.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	Trajno
32.	Registar općih akata	Trajno
33.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
34.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
35.	Proslave obljetnica	Trajno
36.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
37.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripti i drugih publikacija i sl.)	Trajno
38.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
39.	Ostali ugovori s pravnim osobama	Trajno
40.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina po završetku

		postupka
41.	Kaznene prijave	5 godina po završetku postupka
42.	Prekršajne prijave	5 godina po završetku postupka
43.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
44.	Javnobilježnički akti	5 godina
45.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina
46.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	Trajno
47.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pisanim pohvalama	Trajno
48.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
49.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
50.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
51.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	10 godina
	VII. RAD I RADNI ODNOSI	
52.	Matične knjige djelatnika	Trajno
53.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
54.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
55.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
56.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
57.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovođa mjesta	Trajno
58.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
59.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	Trajno
60.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
61.	Osobni dosjei nastavnika	Trajno
62.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
63.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
64.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
65.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
66.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
67.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
68.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
69.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
70.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
71.	Rješenja o korištenju породiljskog dopusta	5 godina
72.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
73.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
74.	Evidencije o prisutnosti na radu	6 godina
75.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE	
76.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
77.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
78.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
79.	Dokumentacija u vezi s dječjim dodatkom	3 godine
	IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
80.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
81.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
82.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
83.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
84.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
85.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
86.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno

87.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
88.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
89.	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
90.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja
91.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ-a	2 godine
X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
92.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
93.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
94.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
95.	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima	5 godina
XI. RASPODJELA PLAĆE		
96.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno
97.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
98.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	7 godina
99.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
100.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	5 godina
101.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	5 godina
XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
102.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
103.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
104.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
105.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
106.	Evidencije o stipendistima	Trajno
107.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
XIII. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA		
108.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
109.	Investicijski programi	Trajno
110.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
111.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
112.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
113.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
114.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
115.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
116.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
117.	Projektni zadaci	Trajno
118.	Ugovori o projektiranju	Trajno
119.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
120.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
121.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
122.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
123.	Građevinske knjige	Trajno
124.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
125.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
126.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
127.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
128.	Dnevnici rada	10 godina
129.	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada i objekata	10 godina
130.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
131.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
132.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku jamstvenog roka
133.	Ponude neangažiranih izvođača radova	5 godina

	XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA	
134.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
135.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
136.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
	XV. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
137.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
138.	Isplatne liste plaća	Trajno
139.	Kartoteka plaća	Trajno
140.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
141.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	Trajno
142.	Glavna knjiga	11 godina
143.	Porezni obračuni	11 godina
144.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
145.	Zapisnici nadležnih tijela u vezi s financijskim poslovanjem	10 godina
146.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
147.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	10 godina
148.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
149.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
150.	Blagajnički izvještaji	7 godina
151.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
152.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
153.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
154.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina
155.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina
156.	Dnevnik blagajne	7 godina
157.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
158.	Analitika kupaca	7 godina
159.	Analitika dobavljača	7 godina
160.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
161.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
162.	Obračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem	7 godina
163.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
164.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
165.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
166.	Akreditivi	7 godina
167.	Profakture	7 godina
168.	Obračun kamata	7 godina
169.	Obračun amortizacije	7 godina
170.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
171.	Dokumenti o regresu	5 godina
172.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
173.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
174.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
175.	Administrativne zabrane	5 godina
176.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
177.	Police osiguranja imovine	5 godina po isteku police
178.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina
179.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	7 godina
180.	Nalozi za otvaranje akreditiva	7 godina
181.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	7 godina
182.	Dokumentacija u vezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	7 godina
183.	Periodični obračuni	5 godina
184.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
185.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godina
186.	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina

187.	Putni nalozi za vozila	7 godina
188.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
189.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	7 godina
190.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
191.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godina
192.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
193.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
194.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
195.	Kopije povratnica materijala	2 godine
196.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
197.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
198.	Dnevne evidencije radnog vremena	6 godina
	XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)	
199.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
200.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
201.	Upisnici	Trajno
202.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
203.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnog gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
204.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
205.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednog registraturnog gradiva	Trajno
206.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
207.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
208.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
209.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
210.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
211.	Kontrolnik poštarine	5 godina
212.	Interne dostavne knjige	5 godina
213.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
214.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
215.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
216.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
217.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
218.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
219.	Godišnji klasifikacijski planovi	Trajno
220.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Trajno
221.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
	XVII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
222.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
223.	Aplikativni (korisnički) softver – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn-aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno
224.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
225.	Sistemski softver (opis programskog proizvoda, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
226.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	Trajno
227.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
228.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
	XVIII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA	
229.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno
230.	Fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Fakulteta, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s Fakultetom	Trajno
231.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
232.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
233.	Zapisnici sa sjednica Uredničkog vijeća lista Fakulteta (interno i javno glasilo Fakulteta)	Trajno
234.	Odluke i materijali u vezi s konstituiranjem lista Fakulteta (interno i javno glasilo Fakulteta)	Trajno
235.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Fakulteta	Trajno (2 –

		3 primjerka)
236.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera i sl.	Trajno (2 – 3 primjerka)
237.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Fakulteta	Trajno (2 – 3 primjerka)
	XIX. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE FILOZOFSKOG FAKULTETA	
238.	Matična knjiga polaznika	Trajno
239.	Registar upisanih studenata (abecedar)	Trajno
240.	Zapisnik o razredbenom postupku	Trajno
241.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	Trajno
243.	Osobna dokumentacija studenta (dosje) sljedećeg sadržaja: -karton studenta -prijavnice -rješenje o odobrenju teme završnog/diplomskog/magistarskog/doktorskog rada -zapisnik o obrani rada -kopija svjedodžbe/diplome -upisni list -zapisnik o završnom/diplomskom ispitu	Trajno
244.	Magistarski radovi	Trajno
245.	Doktorske disertacije	Trajno
246.	Zapisnik o obrani magistarskog rada	Trajno
247.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije	Trajno
248.	Knjiga izdanih diploma	Trajno
249.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno
250.	Evidencije o promocijama	Trajno
251.	Predmeti priznavanja istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu te položenih ispita u inozemstvu	Trajno
252.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	Trajno
253.	Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima	Trajno
254.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Sveučilištu ili Statistici	Trajno
255.	Nastavni planovi i studijski programi	Trajno
256.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
257.	Rješenje o stipendiranju studenta	10 godina
258.	Rješenje o kreditiranju studenta	10 godina
259.	Diplomski rad	Trajno
260.	Stegovni predmeti	5 godina
261.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću studenata	5 godina
262.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine
263.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine
264.	Red predavanja (satnica)	Trajno
265.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	Trajno
266.	Predmeti u vezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	Trajno
267.	Rješenje o polaganju komisijskog ispita	1 godina
268.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	1 godina od diplomiranja
269.	Žalbe na ocjene	do kraja ak. god.