

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18. i 98/19.), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/20) te člancima 31. i 99. Statuta Filozofskog fakulteta Osijek-pročišćeni tekst, dekana Filozofskog fakulteta u Osijeku, prof. dr. sc. Ivan Trojan donio je dana 26. srpnja 2023. godine

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilima uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Filozofskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Osijeku (u daljnjem tekstu: DAOS).

Članak 2.

Sastavni dio ovih Pravila čini Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Fakulteta.

Članak 3.

Uredsko poslovanje Fakulteta uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/21).

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo je dekan Fakulteta, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja DAOS te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Za ispravnost primjene odredaba Pravila odgovoran je dekan Fakulteta.

Članak 5.

Značenje pojmova:

1. Jedinica gradiva je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje i sl.)
2. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa i sl.)
3. Dokumentarno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Fakulteta, kao i gradivo u nastajanju. To su informacije zapisane na bilo kojem mediju, a mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Fakulteta

- pribavljati mišljenje DAOS-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAOS-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Fakultet je također dužno izvijestiti DAOS o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Arhivsko i dokumentarno gradivo Fakulteta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojbenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- financijska dokumentacija (čuva se u Uredu za računovodstveno-financijske poslove)
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosjei) za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u Uredu za ljudske potencijale)
- dokumentacija o studentima (čuva se u Uredu za studente i studije)

Ustrojbena 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 Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Uredski poslovi vezani za pisarnicu, urudžbeni zapisnik i arhivu (pismohranu) kao što su prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu i ostali poslovi vezani uz to, obavljaju se putem stručnih osoba zaduženih za te poslove u ustrojbenim jedinicama u sastavu Tajništva: u Uredu za pravne i stručno-administrativne poslove – arhivar, te u Uredu dekana – stručni referent za urudžbeni zapisnik i pismohranu. U slučaju da u navedenim ustrojbenim jedinicama nisu popunjena navedena radna mjesta, gore navedene poslove obavljaju stručne i za to osposobljene osobe u sastavu Tajništva sukladno člancima 32. i 33. ovih Pravila.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Fakulteta moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podatcima koje gradivo sadrži.

Članak 9.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Urudžbeni zapisnik, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

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

Članak 14.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

VI. PRETVORBA GRADIVA

Članak 15.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe 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.

Postupak pretvorbe gradiva, identifikacija informacijskog sustava, utvrđivanje rizika kao i informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva određen je Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20).

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama ovog Pravilnika, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

VII. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 16.

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, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Članak 19.

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

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

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanje preslika ili izdavanje originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u posebnu Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 20.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u 3 (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. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na svoje mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 21.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismenog zahtjeva tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13. i 85/15.).

Članak 22.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IX. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

Redovito, a najkasnije 5 (pet) godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onoga dijela dokumentarnog gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prispijeće novog gradiva.

Članak 29.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 30.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAOS-a o odobrenju izlučivanja.

X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 31.

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DAOS-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18. i 98/19.) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/20).

Javno 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 imatelj i DAOS, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Fakulteta DAOS-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

XI. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Fakultet je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog zaposlenika s punim ili nepunim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojbene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18. i 8/19.) te odredbama ovih Pravila.

Članak 41.

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

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18. i 98/19.), drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 43.

Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti DAOS-a.

Članak 44.

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobivanja suglasnosti DAOS-a.

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta od 4. listopada 2016. (KLASA: 003-05/16-01/10, URBROJ: 2158-83-02-16-2) koji je stupio na snagu 21. listopada 2016.godine.



DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Trojan

Pravila su objavljena dana 21. 8. 2023. god.

DAOS je dao suglasnost na Pravila dana: 1. 8. 2023. god.

KLASA: 007-01/23-02/03

URBROJ: 2158-83-02-23-1

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA FILOZOFSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA JOSIPA
JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I TIJELA UPRAVLJANJA								
1.1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.1.	Opći akti o osnivanju fakulteta (rješenja, odluke i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama (spajanje, podjela, pripajanje, promjene naziva, sjedišta, pravnog statusa, vlasništva, udruživanje i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.1.3.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru Prijava i obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta, kartoni deponiranih potpisa i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.1.4.	Žigovi, pečati, štambilji (evidencija, ovlaštenja, zaduženja, dok. o njihovoj izradi i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.1.5.	Unutarnji ustroj (sistematizacija, radnih mjesta, uredbe, rješenja, tumačenja, odluke i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.	Tijela upravljanja								
1.2.1.	Fakultetsko vijeće (konstituiranje, izbor, zapisnici, odluke, rješenja i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.2.	Dekan , prodekani (izbor, imenovanja, zapisnici, odluke, rješenja i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.	Pozivi, prijedlozi i drugi radni materijali u vezi tijelaupravljanja	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
1.3.	Povjerenstva, odbori i sindikati								
1.3.1.	Etičko povjerenstvo (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-

1.3.2.	Povjerenstvo za kvalitetu (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.3.3.	Ostala povjerenstva/odbori i radna tijela (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.3.4.	Sindikatski (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.3.5.	Glasački listići, spiskovi, pozivi i sl.	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
1.4.	Propisi i normativni akti								
1.4.1.	Statuti	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.4.2.	Pravilnici	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.4.3.	Poslovnici	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.4.3.	Ostale uredbe i normativni akti	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.4.4.	Prijedlozi i nacrti normativnih akata	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
1.5.	Planovi, programi, izvješća, statistika								
1.5.1.	Planovi i programi (godišnji, zbirni)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.5.2.	Planovi i programi (polugodišnji, kvartalni, mjesečni, prijedlozi, nacrti i sl.)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
1.5.3.	Izvješća, analize (godišnje, zbirne)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.5.4.	Izvješća, analize (polugodišnje, kvartalno, mjesečno, prijedlozi, nacrti i sl.)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
1.5.5.	Statistika (godišnja, zbirna)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.5.6.	Statistika (polugodišnja, kvartalna, mjesečna)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.	UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA/AKATA								
2.1.	Uredsko poslovanje								
2.1.1.	Klasifikacijske oznake (plan) i urudžbeni brojevi	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Urudžbeni zapisnici	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.1.3.	Kazala, registri i ostale pomoćne evidencije uredskog poslovanja	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-

2.1.4.	Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, dostavnice, povratnice, otpremnice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Upravna inspekcija/nadzori (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.	Informacijski resursi i poslovanje								
2.2.1.	Evidencije zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Planovi i projekti za razvoj informacijskog sustava, aplikacija i mrežnih usluga	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.4.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Održavanje i nabava informacijskih sustava, aplikacija i mrežnih usluga (tehnička dok., specifikacije, ugovori, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.3.	Arhivsko poslovanje								
2.3.1.	Pismohrana-postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata (dokumentarnog i arhivskog gradiva-zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.3.2.	Evidencije o pismohrani (arhivska knjiga, zbirni popisi dokumentarnog i arhivskog gradiva i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
3.	LJUDSKI RESURSI								
3.1.	Rad i radni odnosi								
3.1.1.	Matična i kadrovska evidencija zaposlenika (matične knjige, kazala, evidencije o stručnoj i dr. osposobljenosti i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
3.1.2.	Personalni dosjei radnika (ugovori o radu, prijave/odjave, stručna sprema, imenovanja u stručna/akademska zvanja i ostala dok.)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
3.1.3.	Potvrde zaposlenicima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.1.4.	Evidencije o prisutnosti na radu	da	da	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
3.1.5.	Znanstveni novaci, stipendisti, stručno	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

	osposobljavanje (zamolbe, životopisi i sl.)								
3.1.6.	Zdravstveno osiguranje, pregledi zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.1.7.	Godišnji odmori, plaćeni, neplaćeni dopusti, zamjene (zahtjevi, rješenja)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
3.1.8.	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglas, zamolbe, testovi, životopisi, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.1.9.	Seminari, tečajevi, edukacije (pozivi, obavijesti, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.	Sigurnost i zaštita na radu								
3.2.1.	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.4.	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici i sl.)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
3.2.5.	Prateći listovi za zbrinjavanje otpada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO, KNJIGOVODSTVENO I RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE								
4.1.	Financijski izvješća i planovi								
4.1.1.	Proračun (odluke, dopisi, programi, planovi i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
4.1.2.	Financijska izvješća i planovi (godišnja)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
4.1.3.	Financijska izvješća, planovi (periodična, nacrti, prijedlozi, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Završni računi	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
4.1.5.	Dopisi (zamolbe, zahtjevi, prijedlozi i sl.)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.1.6.	Revizije	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
4.1.7.	Kontrola financijskog poslovanja/financijski nadzor (zapisnici, rješenja i sl.)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.8.	Sitan inventar, osnovna sredstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.9.	Ostali radni materijali	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
4.2.	Plaće i ostali prihodi								

4.2.1.	Osobni dohodak-isplatne liste, kartice O. D. (evidencije i M-4, RS, RS-m, JOPPD-obraci i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
4.2.2.	Porezne kartice, ID, IDD, IP-obraci	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Ugovori o djelu, autorski ugovori	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.4.	Prijevoz (izjave, evidencija i sl.)	da	da	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Regres, božićnice, jubilarne nagrade	da	da	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Obračuni plaće	da	da	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa-obračuni (naknade za bolovanje, ozljede na radu i dr. materijalna prava)	da	da	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Bolovanja (izvješća, obračuni i sl.)	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
4.2.9.	Administrativne zabrane, potrošački krediti (nakon otplate)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.3.1.	Osnovne financijske i knjigovodstvene evidencije (glavna knjiga, financijski dnevnik i sl.)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Pomoćne financijske i knjigovodstvene evidencije (knj.UFA/IFA, knj. službenih putovanja i sl.)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Izvodi banke, devizni izvodi banke	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Temeljnice	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Ulazni/izlazni računi	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Predračuni	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Blagajna, blagajnička izvješća	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.	PDV	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.3.9.	Inventura, amortizacija	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.10.	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.11.	Putni nalozi, putni radni listovi (obračuni)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.12.	Uplatnice, isplatnice, narudžbenice (originali su uz blagajnu, račune)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.4.	Nabava								
4.4.1.	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci, ugovori, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.	IMOVINSKO-PRAVNA DOKUMENTACIJA								
5.1.	Isprave o stjecanju vlasništva, drugih stvarnih prava i uknjižbe (kupoprodajni/darovni ugovori, tabularne isprave, rješenja i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-

5.2.	Procjene vrijednosti nekretnina/imovine, elaborati, programi i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
5.3.	Ovrhe, kaznene prijave/predmeti/vještačenja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.4.	Sudski predmeti (radni sporovi, disciplinski predmeti, parnični, stečajni, prekršaji)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.5.	Police osiguranja (nakon isteka)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.6.	Ugovori o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
5.7.	Ugovori o najmu učionica, ugovori o održavanju sredstava za rad i sl. (nakon isteka ugovora)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.8.	Komercijalni ugovori (ugovori o kupovini dobara i usluga)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.	GRAĐEVINSKO-TEHNIČKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.2.	Projektno-tehnička dokumentacija (elaborati, projekti, projektne studije, uvjeti građenja, građevinske/uporabne dozvole, rješenja izaključci nadležnih tijela u vezi gradnje i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.3.	Stručno-tehnička mišljenja i revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.4.	Građevinske knjige/dnevnici (investitor)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.5.	Atesti, garancije	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.6.	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.7.	Ponude, cjenici, predračuni, troškovnici, radni nalozi, narudžbenice, opomene i sl.	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.	STUDENTI I NASTAVA								
7.1.	Studenti								
7.1.1.	Studentski zbor (zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.2.	Glasački listići, ankete i sl.	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.3.	Ugovori o stipendiranju/kreditiranju (nakon isteka)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
7.1.4.	Potvrde iz evidencija o studentskim pravima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.1.5.	Zahtjevi, zamolbe i slični dopisi i korespondencija u vezi studentskih prava	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.1.6.	Prijavnice za upis/predprijava (neupisani)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-

7.1.7.	Diplomski/završni radovi do 2017.	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.1.8.	Diplomski/završni radovi od 2017.	da	da	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.9.	Magistarski radovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.10.	Doktorske disertacije	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.11.	Prijave teme završnog/diplomskog, magistarskog, doktorskog rada	da	-	-	-	3godine	-	izlučivanje	-
7.1.12.	Dosjei studenata (kartoni studenata, prijavnice, rješenja o odobrenju teme završnog/diplomskog, magistarskog, doktorskog rada, upisni/matični list, kopije svjedodžbe/diplome i nostrifikacija istih, zapisnik o obrani)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.13.	Matična knjiga polaznika	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.14.	Registar upisanih studenata	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.15.	Knjiga izdanih diploma	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.16.	Evidencije o promocijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.17.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog fakulteta na drugi s priznatim ispitima	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.18.	Rang liste uspjeha (zapisnici o razredbenom ispitu)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.1.19.	Nagrade i priznanja studentima	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.2.	Nastava								
7.2.1.	Nastavni i izvedbeni planovi i programi	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.2.2.	Ustroj studija, prijave kolegija, izbornih predmeta	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.2.3.	Evidencije o održanim ispitima, ispitne liste, rezultati ispita	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
7.2.4.	Žalbe na ocjene	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.5.	Testovi, listići za vježbu i sl.	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.6.	Demonstratori (rješenja)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
8.	MEĐUNARODNA SURADNJA I PROJEKTI								

8.1.	Međunarodna suradnja								
8.1.1.	Međunarodna suradnja-općenito (dopisi, obavijesti, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
8.1.2.	Ugovori/sporazumi o međunarodnoj suradnji	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
8.1.3.	Školovanje u inozemstvu (ugovori, dopisi, rješenja i sl.)-nakon isteka	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
8.2.	Znanstveni i EU projekti								
8.2.1.	Ugovori, sporazumi, fondovi	da	-	-	-	15 godina	-	izlučivanje	-
8.2.2.	Analize, provedbeni dokumenti, programi, izvješća, odluke i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
8.2.3.	Prijave projekata	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
8.2.4.	Natječajna dokumentacija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
8.2.5.	Zahtjevi, zamolbe, obrasci, upitnici	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
8.2.6.	Dopisivanje, pomoćni materijali (e-mail, uputstva, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.	KULTURNA, IZDAVAČKA DJELATNOST I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
9.1.	Izdavačka djelatnost-općenito (dopisi, odluke, manje važni dopisi, lekture, korekture i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.	Vlastita izdanja i publikacije (izdvojeni uzorci)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
9.3.	Nekonvencionalno gradivo (audio, video, foto-dokumentacija, zahvalnice, plakete i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
9.4.	Savjetovanja, kongresi, konferencije, simpoziji	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.	OSTALO								
10.1.	Sva dok. koja se čuva u više organizacijskih jedinica (duplikati)	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-

Napomena: 7.1.8. Diplomski i završni radovi koji su nastali u papirnatom obliku od 2017. g. dužni su se trajno objaviti na javnoj internetskoj bazi sveučilišne knjižnice u sastavu sveučilišta te kopirati u javnu internetsku bazu završnih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice

U Osijeku 26. srpnja 2023.