

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 dalnjem tekstu: Fakultet) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Osijeku (u dalnjem 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

4. Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
5. 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
6. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Fakulteta, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani, a nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva
7. 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
8. Izlučivanje gradiva je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja
9. Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama
10. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
11. Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
12. Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
13. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema poslovnim područjima, s naznačenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po proteku roka čuvanja
14. Popis cjelokupnog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema dokumentacijskim odnosno sadržajnim cjelinama
15. Pismohrana je dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo do predaje DAOS-u ili do izlučivanja
16. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohrani Fakulteta.

II. NEDJELJVOST GRADIVA

Članak 6.

Fakultet je stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom i poslovanjem Fakulteta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

III. OBVEZE STVARATELJA

Članak 7.

Fakultet kao stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAOS-u,
- dostavljati na zahtjev DAOS-a 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 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 obradivati 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:

- finansijska dokumentacija (čuva se u Uredu za računovodstveno-finansijske poslove)
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosje) 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 provodenja 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, razvodenje 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.

- Popis cjelokupnog gradiva organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta.

Članak 10.

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

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

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 11.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (omote s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.

U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručna pismohrana), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga gradivo se obvezno predaje pismohrani, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

Izuzetak su sljedeći slučajevi iz članka 8. ovih Pravila:

- 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)

Članak 12.

Voditelj svake ustrojbine jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaze.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu Fakulteta, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom sustavu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće jedinice. Na svaku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv Fakulteta, ustrojbena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

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 primjera 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.

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

Članak 17.

Kod uvođenja ili izmjena programa, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanim obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja programa;
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve;
- mјere zaštite zapisa od neovlaštenog 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 (tehnologiju) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja;
- način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medija, aplikacija/tehnologija za pristup podatcima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o programu i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 18.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva istovjetna primjerka. Primjeri trebaju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i programe koji su potrebni za pregledavanje, korištenje i obradu podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa. Kopije se obvezno čuvaju u odvojenim prostorijama.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanim 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 brišu iz njega.

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje te o aplikaciji koja to trenutno omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

U slučaju promjene aplikacije za korištenje ili njezine verzije koja zahtjeva novi format zapisa, arhivski podatci se prepisuju u novi format, tako da podaci uvijek budu dostupni na trenutno raspoloživom računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

VIII. KORIŠTENJE GRADIVA

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.

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

Korisnik gradiva pismeno potvrduje 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 oslobođio prostor za prispjeće novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilniku.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/20) kao i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravila, na kojega suglasnost daje DAOS.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravila počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupka – 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;
- kod personalnih listova zaposlenika – od godine osnutka osobnog lista zaposlenika;
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće voditelj Ureda pisarnice i arhive (pismohrane) na prijedlog odgovorne osobe za rad pismohrane.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Popisa gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Članak 26.

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

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisani od Dekana Fakulteta, dostavlja se DAOS-u.

DAOS izdaje rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, Dekan Fakulteta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAOS-u.

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:

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

- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva DAOS-u,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka ugovora o radu odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su obaviti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

XII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Fakultet je dužan osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Fakulteta smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

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 cijelokupno 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.



Pravila su objavljena dana 24.8.2023. 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 | Pretvorbe ni 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, prodekan (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. | Sindikat (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, mjesecni, 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, mjesечно, 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, mjesecna) | 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, otpremnica | 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 dosje radnika (ugovori o radu, prijave/odjave, stručna spremna, 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 (oglasi, 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 RACUNOVODSTVENO 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-obrasci i sl.) | da | da | - | - | trajno | - | predaja u arhiv | - |
| 4.2.2. | Porezne kartice, ID, IDD, IP-obrasci | 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 finansijske i knjigovodstvene evidencije (glavna knjiga, finansijski dnevnik i sl.) | da | da | - | - | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.3.2. | Pomoćne finansijske 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. | Temeljnica | 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. | Sudske predmete (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/dnevnic (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/predprijave (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 | - | - | - | 3 godine | - | 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 nos trifikacija istih, zapisnik o obrani) | da | - | - | - | trajno | - | predaja u arhiv | - |
| 7.1.13. | Matična knjiga polaznika | da | - | - | - | trajno | - | predaja u arhiv | - |
| 7.1.14. | Registrar 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, pomoći 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 (duplicati) | 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.