

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ARHITEKTONSKOG FAKULTETA I PREDNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Sveučilište u Zagrebu

Arhitektonski fakultet

2021.

Tumač korištenih oznaka:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

T= Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Pregled glavnih grupa:

1.	Organizacija i upravljanje.....	4
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi.....	10
3.	Imovina (nekretnine, postrojenja i oprema).....	15
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo.....	20
5.	Informacijski resursi i dokumentacija.....	25
6.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa.....	30
7.	Upisni postupak.....	32
8.	Polaznici studijskih programa, prava koja proizilaze iz studiranja i specifični statusi.....	35
9.	Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost.....	42
10.	Međunarodni odnosi i suradnja.....	49

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Djelatnost								
1.1.1.	Osnivanje								
1.1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju, prijava i registracija djelatnosti kod nadležnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Promjena djelatnosti								
1.1.2.1.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti; prijava i registracija promjene kod nadležnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Ostale statusne i druge promjene								
1.1.3.1.	Promjena pravnog statusa, promjena vlasnika, promjena naziva, sjedišta, prestanak rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Odluke i rješenja o osnivanju ili ukidanje unutarnjih ustrojstvenih jedinica, reorganizacija i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Tijela upravljanja								
1.2.2.1.	Fakultetsko vijeće (osnivanje, promjene, ukidanje, poslovници o radu, sjednice)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.2.2.	Dekan (imenovanje razrješenje, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.3	Dekanski kolegij (osnivanje, promjene, ukidanje, poslovnici o radu, dokumentacija o radu)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Žigovi, znakovi, potpisi								
1.3.1.	Žigovi								
1.3.1.1	Odluke o korištenju žigova (izada, korištenje, otpis)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Znakovi i identifikacijske isprave								
1.3.2.1.	Odluke o potpisima (izrada, ovlaštenja, korištenje) Odluka o znakovima (logotip Fakulteta ili sl.) i identifikacijskim ispravama (izrada i korištenje)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Potpisi								
1.3.3.1.	Odluke o potpisima (izrada, ovlaštenja, korištenje)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.	Stručna i savjetodavna (radna) tijela								
1.4.1.	Fakultetska povjerenstva								
1.4.1.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.1.2.	Poslovnici rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.1.3.	Dokumentacija o radu	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
								arhivu	
1.4.2.	Ured za akademsko priznavanje (Povjerenstvo)								
1.4.2.1.	Osnivanje promjene i ukidanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.2.	Poslovnici o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.3.	Dokumentacija o radu tijela (zapisnici i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	
1.5.	Propisi i normativni akti								
1.5.1.	Sudjelovanje pri izradi popisa								
1.5.1.1.	Mišljenje i prijedlozi na prijedloge zakona i drugih propisa koji se odnose na djelatnost Arhitektonskog fakulteta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Interni i normativni akti								
1.5.2.1.	Statuti fakulteta, interni pravilnici i upustva o radu Fakulteta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Normativni akti drugih tijela								
1.5.3.1.	Zakoni i propisi koje donose druga tijela srodnog djelokruga poslova (Senat, Sveučilišta, nadležna ministarstva i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.6.	Planovi i programi rada								
1.6.1.	Dugoročni planovi i strategije								
1.6.1.1.	Strateško planiranje razvoja djelatnosti na nastavnom i znanstvenom području	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.2.	Godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Kratkoročni planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.6.3.1.	Dokumentacija planova po segmentima poslovanjima i kraćim vremenskim razdobljima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.6.4.	Planovi rada ustrojbenih jedinica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.4.1.	Plavnovi rada po ustrojbenim jedinicama (zavodima Fakulteta)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.	Izvjeshća o radu								
1.7.1.	Godišnja izvješća o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.2.	Kratkoročna izvješća o radu	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.7.2.1.	Izvjeshća po segmentima poslovanjima i kraćim vremenskim razdobljima	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.7.3.	Izvjeshća ustrojbenih jedinica o radu	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.7.3.1.	Izvjeshća po ustrojbenim jedinicama	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.7.4.	Analiza poslovanja statistika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.4.1.	Analiza praćenje i ocjena poslovanja na temelju izvješća o poslovnim rezultatima, ispunjeni statistički obrasci, statistika poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.	Poslovna suradnja								
1.8.1.	Strateška suradnja								
1.8.1.1.	Kontakti, dogovori	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.8.1.2.	Potpisivanje protokola, deklaracija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.2.	Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom								
1.8.2.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima itd	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.8.2.2.	Odluke nadležnog Sveučilišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.	Odnosi s nadležnim Ministarstvom								
1.8.3.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima sredstvima, itd.	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.8.3.2.	Odluke nadležnog Ministarstva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.4.	Odnosi sa drugim Ministarstvima								
1.8.4.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.8.5.	Suradnja među fakultetima i sveučilištima kao nastavnim jedinicama (pravni dio poslova)								
1.8.5.1.	Evidencija po poslovnoj suradnji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.5.2.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.5.3.	Određivanje intelektualnog vlasništva-dokumentacija o stjecanju i iskorištavanju autorskih i srodnih prava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.5.4.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	suradnji s fizičkim osobama (autorski ugovori)								
1.8.6.	Suradnja na znanstvenim projektima (državna tijela, strane institucije...) - (pravni dio poslova)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.6.1.	Evidencija o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.6.2.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.6.3.	Određivanje intelektualnog vlasništva-dokumentacija o stjecanju i iskorištavanju autorskih prava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.6.4.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s fizičkim osobama (autorski ugovori)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.8.7.	Suradnja sa fizičkim osobama								
1.8.7.1.	Autorski ugovori o djelu	da	-	-	-	N+70	-		
1.8.7.2.	Autorski ugovori o djelu (kopije za pismohranu)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.8.8.	Osiguranje od rizika u poslovanju								
1.8.8.1.	Dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivane	-
1.8.9.	Sudski sporovi								
1.8.9.1.	Evidencija sudskih sporova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.9.2.	Dokumentacija o sudskim sporovima vezano uz pojedinačne sporazume i ugovore o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Vanjska revizija								
1.9.1.1.	Izveštaji o reviziji	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.9.1.2..	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.2.	Unutarnja revizija								
1.9.2.1.	Postupci i pravila unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.2.2.	Planovi revizije, nadzora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.2.3.	Izvešća o reviziji (pojedinačna i skupa)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10..	Upravljanje kvalitetom								
1.10.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.2.	Certifikati sukladnosti i dokumentacija nastala postupku certificiranja	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Planiranje i razvoj								
2.1.1.1.	Planovi razvoja i usporedna procjena potreba zapošljavanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.2.	Stručna usavršavanja								
2.1.2.1.	Dokumentacija o stručnom usavršavanju (studijske godine, stipendije, nastavnog kadra..)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.3.	Ostali oblici stručnog usavršavanja i osposobljavanja te polaganje stručnog ispita								
2.1.3.1.	Dokumentacija o školovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju i polaganju potrebnih stručnih ispita djelatnika fakulteta (završni dokumenti)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.	Izbori u zvanja								
2.1.4.1.	Odluke o izboru u naslovna, nastavna, znanstvena, znanstveno-nastavna, suradnička, stručna, umjetnička, umjetničko nastavna i i administrativna zvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5.2.	Popratna dokumentacija i evidencije o izborima u zvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Organizacija radnih mjesta								
2.2.1.1.	Dokumentacija o organizaciji radnog procesa i radnih mjesta, sistematizacija radnih mjesta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.	Evidencija zaposlenika Fakulteta								
2.2.3.1.	Matična knjiga ili Registar zaposlenika Fakulteta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.2.	Pojedinačni osobni dosjei zaposlenika - NASTAVNO OSOBLJE (ugovor o radu, prijava o	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	plaći prijava na HZZO I HZMO, izbori u zvanja imenovanja,...)								
2.2.3.3.	Osobni dosjei zaposlenika NENASTAVNO OSOBLJE-(Ugovor o radu, prijave o plaći, prijava na HZZO I HZMO, izbori u zvanja, imenovanja,...)	da	-	-	-	Z+70	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Ostale evidencije Fakulteta: -evidencija zaposlenih po zvanjima, -evidencija zaposlenih po zavodima, -evidencija znanstvenih novaka, -evidencija asistenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.5.	Registar zaposlenih u javnom sektoru	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.	Evidencija Sveučilišta								
2.2.4.1.	SAP (sustav automatskog praćenja zaposlenika Fakulteta)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.5.	Radni odnosi								
2.2.5.1.	Zasnivanje radnog odnosa: natječaji	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Izbor Dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.6.1.	Utrvrđivanje radnog vremena, odluka o radnom vremenu, evidencija radnog vremena zaposlenih o prisustvovanja na radu, preraspodjela radnog vremena, prekovremeni	da	-	-	-	Z+4	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	rad, odluke o godišnjim odmorima, plaćenom i neplaćenom dopustu								
2.2.7.	Plaće i naknada plaća								
2.2.7.1.	Dokumentacija o isplati plaća, naknadi plaća, stimulaciji i drugim primanjima, prijava podataka o plaći i isplatne liste	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.8.1.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	N+7	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Prijevoz	da	-	-	-	N+7	-	izlučivanje	-
2.2.8.3.	Dnevnice	da	-	-	-	N+7	-	izlučivanje	-
2.2.8.4.	Otpremnine	da	-	-	-	N+7	-	izlučivanje	-
2.2.8.5.	Druga primanja	da	-	-	-	N+7	-	izlučivanje	-
2.2.8.6.	Regres	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Posebne pogodnosti								
2.2.9.1.	Pogodnosti i darovi (krediti, kreditne kartice, korištenje službenih vozila, korištenje službenih mobitela)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Zaštita na radu								
2.2.10.1.	Dokumentacija o mjerama zaštite na radu, ovlaštени i zaduženi djelatnici za zaštitu na radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.10.2.	Osposobljavanje za zaštitu na radu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.10.3.	Dokumentacija o povredama na radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.10.4.	Dokumentacija o ozbiljnim nesrećama, opasnim	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	tvarima i sl.							arhivu	
2.2.11.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.11.1.	Ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje: prijave HZZO, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, prijava promjena odjave	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
2.2.12.	Bolovanja								
2.2.12.1.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.12.2.	Potvrde i izvješća o bolovanju	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.13.1.	Dokumentacija o mirovinskom i invalidskom osiguranju zaposlenika	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
2.2.14.	Praćenje i ocjenjivanje rada								
2.2.14.1.	Planovi i evidencija o praćenju i ocjenjivanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.14.2.	Ocjenjivanje zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.14.3.	Interne nagrade i priznanja zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.14.4.	Potvrde obveza iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.14.5.	Disciplinska i materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.15.	Radnička pitanja								
2.2.15.1.	Sindikati	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.15.2.	Dokumentacija o nastojanju na ravnopravnosti u zapošljavanju	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
2.2.16.	Rad po drugoj osnovi								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.16.1.	Evidencija rada po drugim osnovama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.2.	Dokumentacija o civilnom služenju vojnog roka	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
2.2.16.3.	Dokumentacija o radu volontera	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
2.2.16.4.	Dokumentacija o zapošljavanju stranaca	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje	-
2.2.17.	Radni sporovi								
2.2.17.1.	Evidencija radnih sporova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.17.2.	Dokumentacija o žalbama u vezi radnog odnosa i plaća: sudski sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
3.	IMOVINA (NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA)								
3.1.	Planiranje i praćenje resursa								
3.1.1.	Evidencija imovine								
3.1.1.1.	Evidencija i dokumentacija o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Potrebe i zahtjevi								
3.1.2.1.	Planovi i osiguranje potrebnog poslovnog prostora, uvođenje i razvoj vitalnih tehničkih sustava, itd..	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.3.	Planiranje razvoja resursa								
3.1.3.1.	Investicijski planovi, razvoj resursa, analiza postojećih resursa te potreba i mogućnosti, planovi racionalizacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.4. Raspolaganje imovinom									
3.1.4.1.	Pravila raspolaganja imovinom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.5. Inventure									
3.1.5.1.	Inventurne liste	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.6. Otpis									
3.1.6.1.	Rashod i otpis	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.1.7. Sudski sporovi									
3.1.7.1.	Dokumentacija o sudskim sporovima u svezi imovine	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
3.2. Zemljište									
3.2.1. Stjecanje i raspolaganje									
3.2.1.1.	Dokumentacija o vlasništvu: (kupoprodajni ugovori, izvodi iz katastra, zemljišnoknjižne isprave) i drugim raspolaganjima na zemljištu (najam ili sl.)	da	-	-	-	T	-	Izlučivanje	-
3.3. Poslovni prostor - zgrade									
3.3.1. Stjecanje i raspolaganje									
3.3.1.1	Dokumentacija o stjecanju (kupnji, najmu ili sl.) i raspolaganju poslovnim prostorom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.2. Gradnja, nadogradnja, adaptacija, rekonstrukcije									
3.3.2.1.	Dokumentacija o gradnji, nadogradnji, adaptaciji, rekonstrukciji poslovnog prostora, građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.3.3.	Održavanje								
3.3.3.1.	Dokumentacija o održavanju poslovnih prostora (mjesečni izvještaji)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.3.4.	Suradnja s pravnim i fizičkim osobama vezano uz gradnju, adaptaciju, održavanje nekretnina, postrojenja i oprema								
3.3.4.1.	Evidencija o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.4.2.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.	Stanovi								
3.4.1.	Izgradnja kupnja i dodjela stanova								
3.4.1.1.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.1.2.	Ugovor o kupnji stana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.5.	Postrojenja oprema i sitni inventar								
3.5.1.	Strateški planovi za kapitalnu opremu								
3.5.1.1.	Analiza opremljenosti, procjene potreba, planiranje kapitalne opreme	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.5.2.	Kapitalna oprema								
3.5.2.1.	Nabava kapitalne opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje i servis	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.5.3.	Specifična oprema								
3.5.3.1.	Nabava specifične opreme, tehničke	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje i servis								
3.5.4.	Računalna oprema								
3.5.4.1.	Dokumentacija o računalima, mrežnoj komunikacijskoj opremi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.5.5.	Telekomunikacijska oprema								
3.5.5.1.	Dokumentacija o telekomunikacijskoj opremi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.5.6.	Namještaj								
3.3.6.1.	Dokumentacija o uredskom namještaju	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.5.7.	Protupožarna i protuprovalna oprema								
3.5.7.1.	Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.5.8.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal								
3.5.8.1.	Dokumentacija o zalihama, sitnom inventaru i potrošnom materijalu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.6.	Infrastruktura i opskrba								
3.6.1.	Grijanje								
3.6.1.1.	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluge grijanja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.6.2.	Električna energija								
3.6.2.1.	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluge opskrbe i potrošnje električne energije	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.6.3.	Odvodnja i kanalizacija								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.6.3.1.	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluge odvodnje i kanalizacije	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.6.4.	Ostale komunalne usluge								
3.6.4.1.	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i ostalih usluga	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.6.5.	Telekomunikacijske usluge								
3.6.5.1.	Dokumentacija o telekomunikacijskim sustavima i korištenju telekomunikacijskih usluga (pošta, telefon, telefax)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.7.	Sigurnost i zaštita								
3.7.1.	Protupožarna zaštita								
3.7.1.1.	Mjere zaštite od požara, procjene ugroženosti zaposlenika, ovlaštene i zaduženi djelatnici za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.7.1.2.	Osposobljavanje za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.7.2.	Ratna zbivanja, nesreće i nepogode (potresi, poplave)								
3.7.2.1.	Mjere sigurnosti i zaštite (postupci u slučaju ratnih zbivanja ili nesreća i nepogoda)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.7.3.	Civilna zaštita								
3.7.3.1.	Mjere sigurnosti i aktivnosti civilne zaštite (propisi, vježbe)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.7.3.2.	Raspored zaduženja zaposlenika	da	-	-	-	Z+5	-	predaja arhivu	-
3.7.4.	Rizici i osiguranja								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.7.4.1.	Osiguranje od rizika u slučaju nesreća ili nepogoda	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi								
4.1.1.1.	Godišnji financijski plan, financijski planovi za ustrojbene jedinice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Bilanca								
4.1.2.1.	Bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.1.2.2.	Diobne bilance	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Izvješća o primicima i izdacima								
4.1.3.1.	Izvješća o primitcima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine								
4.1.4.1.	Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.1.5.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima								
4.1.5.1.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastalu u postupku	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	izrade tih izvješća								
4.1.6.	Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju								
4.1.6.1.	Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju i dokumentacija nastala u postupku izrade završnog računa	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Knjigovodstvene evidencije (kontni plan, evidencija dobavljača i kupaca, glavne knjige, dnevnik knjiženja glavne knjige, analitičke knjigovodstvene evidencije, knjige ulaznih i izlaznih računa itd.)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.1.2.	Analitičke knjigovodstvene evidencije, knjige ulaznih i izlaznih računa itd.)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.1.3.	Računi, temeljnice, ,blagajna i dr.knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Knjigovodstvene evidencije (knjiga osnovnih sredstava, kartoteka osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara itd.)	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.2.2.2.	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Žiro račun								
4.3.1.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro-računa, ovlaštenja, izvješća itd.	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Devizno poslovanje								
4.3.2.1.	Dokumentacija o deviznom poslovanju	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice								
4.3.3.1.	Dokumentacija o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, izvješća o prometu itd.	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Kredit i posudbe								
4.3.4.1.	Dokumentacija o kreditima i posudbama (uzetim ili danim, korištenje, otplata)	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Carina								
4.3.5.1.	Dokumentacija o carinskim postupcima	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Blagajna								
4.3.6.1.	Dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i vođenja blagajne općenito (knjige blagajne, uplatnice, isplatnice i sl.)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Izvodi	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.3.8.	Porezi i pristojbe								
4.3.8.1.	Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.4.	Ostvarenje prihoda								
4.4.1.	Državni proračun								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.1.1.	Dokumentacija o financiranju djelatnosti iz državnog proračuna	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Upisnine i školarine								
4.4.2.1.	Dokumentacija o ostvarenju prihoda iz upisnina i školarina i financiranju djelatnosti iz upisnina i školarina	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Znanstveni projekti								
4.4.3.1.	Dokumentacija o ostvarenju prihoda od znanstvenih projekata i financiranju djelatnosti ostvarenjem znanstvenih projekata	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.4.4.	Vlastiti prihode								
4.4.4.1.	Dokumentacija o ostvarenju vlastitih prihoda i financiranju djelatnosti iz vlastitih prihoda	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.4.5.	Donacije i sponzorstva								
4.4.5.1.	Dokumentacija o donacijama i sponzorstvima danim fakultetu	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.5.	Trošenje sredstava								
4.5.1.	Planovi i kalkulacije rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.5.2.	Nabava								
4.5.2.1.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.2.2.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.5.3.	Javna nabava								
4.5.3.1.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.3.2..	Evidencija u vezi postupka javne nabave (registar ugovora i sl)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.3.3.	Ugovori javne nabave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.3.4.	Izvešća i statistika o postupcima javne nabave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.4.	Putni troškovi								
4.5.4.1.	Putni nalozi i sl.	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
4.5.4.2.	Putni nalozi: kopija za blagajnu i za evidenciju o putnim naložima	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
4.5.5.	Fondovi, zaklade, donacije								
4.5.5.1.	Dokumentacija o potpori fondovima, zakladama, donacijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.	Financijski nadzor								
4.6.1.	Kontrola poslovanja-Unutarnji nadzor (FUK)								
4.6.1.1.	Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.6.1.2.	Politika i sustav unutarnjeg nadzora i revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.1.3.	Upute za rad tijela unutarnjeg nadzora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.1.4.	Planovi revizija, nadzora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.1.5.	Izvešća o reviziji (pojedinačna i skupna)	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
								arhivu	
4.6.2.	Kontrola poslovanja-Vanjski nadzor (revizija,porezna i sl.)								
4.6.2.1.	Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad finansijskim poslovanjem	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.6.2.2.	Dopisi s ovlaštenim revizorima i nadzornicima	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
4.6.2.3.	Zapisnici i izvješća o obavljenim revizijama i nadzorima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.2.4.	Rješenja o naloženim mjerama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.3.	Fiskalna odgovornost								
4.6.3.1.	Izjave, plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	Propisi o dostupnosti informacija								
5.1.1.1.	Sustav ograničene dostupnosti dokumenata, katalog informacija	da	-	--	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.2.	Evidencija zahtjeva Upisnik zahtjeva prema ZPPI								
5.1.3.	Imenovanje službenika za informiranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.	Pojedinačni predmeti								
5.1.5.	Incidenti i istrage-neovlašteno pristupanje	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	informacijama								
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura								
5.2.1.1.	Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Aplikacije								
5.2.2.1.	Dokumentacija o izgradnji, održavanju i korištenju vlastitih i kupljenih aplikacija (osim ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.2.3.	Mrežne usluge								
5.2.3.1.	Dokumentacija o mrežnim uslugama (osim ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.3.	Upravljanje dokumentima								
5.3.1.	Uredsko poslovanje								
5.3.1.1.	Norme, propisi o uredskom poslovanju, strategija vođenja i obrade spisa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.1.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.1.3.	Glavne uredske knjige (urudžbeni zapisnici-središnji, za zavode, za računovodstvo i ostale evidencije/ štambilja, pečata, itd)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.1.4.	Pomoćne uredske knjige (za poštu, itd)	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
5.3.2.	Arhivsko poslovanje								
5.3.2.1.	Upute o zaštiti dokumentacije (propisi, savjeti	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	nadležnog arhiva) stručni nadzor							arhivu	
5.3.2.2.	Dokumentacija o postupcima zaštite i obrade gradiva: Sređivanje i popisivanje Vrednovanje gradiva-izrada Pravila i popisa gradiva s rokovima čuvanja, izlučivanje gradiva Predaja gradiva Arhivu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.3.	Evidencija arhivskog gradiva i gradiva (Knjiga pismohrane, inventari-opći/topografski, itd..)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.4.	Postupak izlučivanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke								
5.4.1.	Evidencije o knjižnom fondu (evidencije, katalozi knjižnog fonda)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Nabava knjižnog fonda								
5.4.2.1.	Dokumentacija o prikupljanju knjižnog fonda	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Korištenje i obrada								
5.4.3.1.	Dokumentacija o obradi i korištenju knjižnog fonda	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
5.4.4.	Fototeka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.5.	Planoteka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.6.	Hemeroteka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.4.7.	Video materijali	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.	Izdavačka djelatnost								
5.5.1.	Izdavačka politika								
5.5.1.1.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.2.	Evidencije izdanja								
5.5.2.1.	Evidencija izdanja Fakulteta i zavoda	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.3.	Poslovi uređivanja								
5.5.3.1.	Koncepcijske odluke, recenzije, odobrenje nadležnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.6.	Nagrade priznanja, darovi Fakultetu/ustrojstvenim jedinicama								
5.6.1.	Odličje, počasti								
5.6.1.1.	Dokumentacija o odlikovanjima i počastima Fakultetu, profesorima, zaposlenicima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.6.2.	Nagrade priznanja								
5.6.2.1.	Dokumentacija o nagradama i priznanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.6.3.	Sponzorstva i donacije								
5.6.3.1.	Dokumentacija o sponzorstvima i donacijama Fakultetu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.	Informiranje, odnosi s javnošću, marketing								
5.7.1.	Informiranje								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digit alni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.7.1.1.	Informativni materijali o fakultetu i zavodima (plakati, leci, brošure, kalendari: 2-3 kom...)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.2.	Priopćenja za javnost	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.3.	Marketing								
5.7.3.1.	Izložbe, predavanja, prezentacije, oglasi o Fakultetu i djelatnosti	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
5.7.3.2.	Dokumentacija o potpornim poslovima vezanim uz izložbe, predavanja, prezentacije	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
5.7.4.	Obljetnice, proslave								
5.7.4.1.	Dokumentacija o obljetnicama fakulteta, proslavama i sl.(publikacije, ljetopisi, zbornici, knjige:2-3 kom..)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.7.4.2.	Dokumentacija o potpornim poslovima vezanim uz obljetnice i proslave	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
5.8.	Seminari i konferencije								
5.8.1.	Organizacija seminara, konferencija, predavanja								
5.8.1.1.	Dokumenacija o organizaciji seminara, konferencija predavanja i sl.skupova	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
5.8.2.	Sudjelovanje na seminarima, konferencijama								
5.8.2.1.	Dokumentacija o sudjelovanju zaposlenika na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge institucije	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA								
6.1.	Nastavni planovi i programi								
6.1.1.	Prijedlozi planova i programa (dokumenacija)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Odluke i rješenja o nastavnim planovima i programima (dokumentacija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.3.	Izvešća o realizaciji nastavnih planova i programa (dokumentacija koja se odnosi na izvješća)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Organizacija (provedba) nastave								
6.2.1.	Red predavanja/Satnica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Priprema za predavanje (dokumentacija)	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Nastavna sredstva i pomagala (rukopisi udžbenika, priručnika, skripta, i dr.nastavnih sredstava; autovizualni zapisi	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Demonstratura (dokumentacija; odluke, rješenja, radni zadaci,...)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Stručna praksa (dokumentacija o stručnoj praksi; izvještaji, evidencije, stručni radovi, dnevnicu stručne prakse i sl)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Terenska nastava								
6.2.6.1.	Odluke o održavanju terenske nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.6.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja terenske nastave	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.2.6.3.	Evidencija sudionika	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.2.7.	Izvešća o nastavi								
6.2.7.1.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi na Fakultetu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.7.3.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Obavijesti i evidencije								
6.2.8.1.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	Ljetne škole								
6.3.1.	Odluke o osnivnju i radu ljetnih škola	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.2.	Ostala korespondencija u vezi održavanju ljetnih škola	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.	Polaganje ispita								
6.4.1.	Obavijest o ispitnim rokovima i održavanju ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.2.	Izveštaji o održanim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.3.	Evidencija o polaganju ispita	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
								arhivu	
6.4.4.	Prijavnice za polaganje ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.5.	Popunjeni i ocijenjeni obrazci za pisane ispite (pisani ispiti uz ocijene)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.4.6.	Zapisnici o položenim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.5.	Evaluacija izvođenja nastave								
6.5.1.	Anketni listići								
6.5.1.1.	Anketni listići o zadovoljstvu studenata predavanjima, razumljivosti, spremnosti profesora na konzultacije i pomoć...	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
6.5.2.	Izvešća o uspješnosti kolegija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.5.3.	Evidencije sveučilišta								
6.5.3.1.	ISVU (informacijski sustav visokih učilišta)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.	UPISNI POSTUPAK								
7.1.	Dodiplomski studij								
7.1.1.	Natječaj za upis studenata	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.1.2.	Upisne kvote (odluke o upisnim kvotama, korespodencija sa Sveučilištem i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.3.	Upute i obavijesti o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.1.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.1.5.	Popis pristupnika razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.6.	Obrazci pismene provjere znanja i sposobnosti	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.1.7.	Zapisnik o rezultatima razredbenog ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.8.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.2.	Preddiplomski studij								
7.2.1.	Natječaj za upis studenata	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.2.2.	Odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.3.	Obvezna upute o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.2.5.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.6.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku)	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.2.7.	Zapisnici razredbenog postupka o rezultatima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.8.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.3.	Diplomski studij								
7.3.1.	Natječaj za upis studenata	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.3.2.	Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Sveučilištem i sl							arhivu	
7.3.3.	Upute i obavijesti o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.3.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.3.5.	Popisi pristupnika razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.3.6.	Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.3.7.	Rezultati razredbenog ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.3.8.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.4.	Poslijediplomski studij								
7.4.1.	Natječaji za upis studenata	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
7.4.2.	Odluke o upisnim kvotama, korespodencija sa Sveučilištem i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.4.3.	Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.4.4.	Prijave za razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.4.5.	Evidencija pristupnika razredbenom postupku	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.4.6.	Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
7.4.7.	Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka	da	-	-	-	T	-	predaja arhiva	-
7.4.8.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.	POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA, PRAVA KOJA PROIZLAZE IZ STUDIRANJA I SPECIFIČNI STATUSI								
8.1.	Znanstveni studijski programi - dokumentacija o polaznicima								
8.1.1.	Dodiplomski studij	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.1.1.	Evidencija studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektoničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige i kartice diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.1.2.	Dosjei studenata (karton studenata, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu, kopija diplome	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.1.3.	Završni radovi studenata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.1.1.4.	Istaknuti radovi studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.2.	Preddiplomski studij								
8.1.2.1.	Evidencija studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektoničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.2.2.	Dosjei studenata (karton studenata, upisni list,	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu, kopija diplome)							arhivu	
8.1.2.3.	Završni radovi studenata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.1.2.4.	Istaknuti radovi studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.	Diplomski studij								
8.1.3.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige diplomiranih, evidncija diplomskih radova, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.2.	Dosjei studenata (karton studenata, upisni list, prijavnice, potvrde o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o diplomskom ispitu, kopija diplome)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.3.	Diplomski radovi studenata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.1.3.4.	Istaknuti radovi studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.4.	Poslijediplomski magistarski studij								
8.1.4.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, karton studenata, elektroničke baze, knjige upisnih, knjige položenih ispita, knjige	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	magistralnih, evidencija magistarskih radova, knjige promocija)								
8.1.4.2.	Dosjei studenata (karton studenata, upisni list, prijavnice, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani magistarskog rada, kopija diplome o stečenom magisteriju)	Da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.4.3.	Magistarski radovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.5.	Poslijediplomski doktorski studij								
8.1.5.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige doktoriranih, evidencija doktorskih disertacija, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.5.2.	Dosjei studenata (karton studenata, upisni list, prijavnice, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani doktorske disertacije, kopija diplome o stečenom doktoratu znanosti)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.5.3.	Doktorske disertacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2	Stručni studijski program - dokumentacija polaznika								
8.2.1.	Dodiplomski studij								
8.2.1.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)								
8.2.1.2.	Dosjei studenata (karton studenata, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu, kopija diplome)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.1.3.	Završni radovi studenata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.2.1.4.	Istaknuti radovi studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.2.	Preddiplomski studij								
8.2.2.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartone studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.2.2.	Dosjei studenata (karton studenata, upisni list, prijavnice, potvrde o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu, kopija diplome)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.2.3.	Završni radovi studenata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.2.2.4.	Istaknuti radovi studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.3.	Diplomski studij								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.2.3.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.3.2.	Dosjei studenata (karton studenta, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o diplomskom ispitu, kopija diplome)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.3.3.	Diplomski radovi studenata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.2.3.4.	Istaknuti radovi studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.4.	Poslijediplomski magistarski studij								
8.2.4.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige maglstriranih, evidencija magistarskih radova, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.4.2.	Dosjei studenata (karton studenta, upisni list, prijavnice, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani magistarskog rada, kopija diplome o stečenom magisteriju)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.4.3.	Magistarski radovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.2.5.	Poslijediplomski doktorski studij								
8.2.5.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, katroni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige doktorskih disertacija, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaj arhivu	-
8.2.5.2.	Dosjei studenata (karton studenta, upisni list, prijavnice, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani doktorske disertacije, kopija diplome o stečenom doktoratu znanosti)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.5.3.	Doktorske disertacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.	Praćenje rada polaznika studijskih programa								
8.3.1.	Statistika								
8.3.1.1.	Statistika praćenja nastave, izlazaka na ispite i prolaznosti diplomiranih, ispisani, onih u pauzi studiranja, prijelazi i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.2.	Nagrade istaknutim studentima-nagrada dekana, rektora...	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.3.	Disciplinski sud za studente (dokumentacija disciplinskog suda za studente - odluke o osnivanju, poslovnik, zapisnici...)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.	Prava koja proizlaze iz studiranja								
8.4.1.	Zdravstveno osiguranje studenata								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.4.1.1.	Dokumentacija u vezi zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih pregleda studenata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.4.2.	Stipendiranje i kreditiranje studenata								
8.4.2.1.	Natječaji za stipendije i rezultati	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.4.2.2.	Obavijesti i upute kandidatima	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.4.2.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.4.2.4.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.4.2.5.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.2.6.	Žalbe na rezultate natječaja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.5.	Specifični statusi								
8.5.1.	Prijelazi								
8.5.1.1.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim tijelima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.5.2.	Nostrifikacije diploma (priznavanje istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te ispita položenih u inozemstvu)								
8.5.2.1.	Nostrifikacija diploma o: - završenom studiju - stečenom akademskom stupnju magistra znanosti - stečenom akademskom stupnju doktora znanosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.5.3.	Mirovanje studentskih prava								
8.5.3.1.	Dokumentacija u vezi s mirovanjem studentskih prava (slučaji utvrđeni zakonom ili statutom)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.6.	Studentska tijela								
8.6.1.	Studentski zbor								
8.6.1.1.	Dokumentacija o zastupanju studenata, zaštiti i unapređenju interesa i dobrobiti studenata (poboljšanje nastave, prehrana na Fakultetu, studentski izbori i predstavnici, glasilo, izleti...)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.6.2.	Studentski pravobranitelj								
8.6.2.1.	Edukacija o studentskim obvezama i pravima, pravna zaštita studenata	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.6.3.	Studentske udruge								
8.6.3.1.	Dokumentacija studentskih udruga osnovanih na Fakultetu	da	-	-	-	Z+5	-	predaja arhivu	-
8.6.4.	Studentske aktivnosti								
8.6.4.1.	Dokumentacija o organizaciji raznih aktivnosti za studente (sportske, edukativne, humanitarne, putovanja..)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
9.	STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST								
9.1.	Poslovna korespondencija - u svezi stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti								
9.1.1.	Prepiska općeg karaktera								
9.1.1.1.	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslova, suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
9.1.1.2.	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi,	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	ugovori, memorandumima, plakati i sl.)							arhivu	
9.1.1.3.	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
9.1.2.	Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom								
9.1.2.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.1.2.2.	Odluka nadležnog Sveučilišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.3.	Odnosi s nadležnim Ministarstvom								
9.1.3.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, i td.	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.1.3.2.	Odluke nadležnog Ministarstva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.4.	Odnosi s drugim Ministarstvima								
9.1.4.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.1.5.	Odnosi sa Agencijom za znanost i visoko obrazovanje								
9.1.5.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.6.	Odnosi sa Nacionalnim vijećem za znanost (Vijeće područja)								
9.1.6.1.	Dokumentacija (korespodencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.	Propisi, norme, specifikacije, priručnici, upute za rad								
9.2.1.	Propisi								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.2.1.1.	Propisi u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju propisa: završni i tiskani tekstovi propisa)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
9.2.2.	Priručnici								
9.2.2.1.	Priručnici u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju priručnika:završni i tiskani tekstovi priručnika)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
9.2.3.	Specifikacije								
9.2.3.1.	Specifikacije u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju specifikacija: završni i tiskani tekstova specifikacija)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
9.2.4.	Upute za rad								
9.2.4.1.	Upute za rad u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju specifikacija; završni i tiskani tekstova specifikacija)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
9.3.	Strategija, programi i planovi								
9.3.1.	Strategija								
9.3.1.1.	Strategije razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.2.	Programi i planovi								
9.3.2.1.	Dugoročni programi i planovi rada stručne,	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	istraživačke i znanstvene djelatnosti							arhivu	
9.3.2.2.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
9.3.3.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova (Analiza i izvještaji)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.	Projekti								
9.4.1.	Evidencija projekata								
9.4.1.1.	Popisi realiziranih (prihvaćenih) javno financiranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.1.2.	Popisi nerealiziranih (neprihvaćenih) javno financiranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.1.3.	Popisi realiziranih (prihvaćenih) komercijalno financiranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.1.4.	Popisi nerealiziranih (neprihvaćenih) komercijalno financiranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Javno financirani projekti-realizirani (prihvaćeni) projekti								
9.4.2.1.	Prijava na natječaj za projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.2.	Recenzije prijava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.3.	Ugovaranje projekata (ugovori)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.4.	Izveštavanje po projektima (periodični izvještaji)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
9.4.2.5.	Izveštavanje po projektima (godišnja i završna	da	-	-	-	T	-	predaja	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	izvješća)							arhivu	
9.4.2.6.	Studije i zaključci rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.7.	Tekstovi projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.	Javno financirani projekti-nerealizirani (odbijeni) projekti								
9.4.3.1.	Prijava na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
9.4.3.2.	Recenzija prijava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.4.	Komercijalno financirani projekti								
9.4.4.1.	Prijava na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.4.2.	Recenzije prijava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.4.3.	Ugovaranje projekata (ugovori)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.4.4.	Izveštavanje po projektima (periodični izvještaji)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
9.4.4.5.	Izveštavanje po projektima (godišnja i završna izvješća)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.4.6.	Studije i zaključci rezultata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.4.7.	Tekstovi projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.4.4.	Komercijalno financirani projekti-nerealizirani (neprihvaćeni) projekti								
9.4.4.1.	Prijava na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
9.4.4.2.	Recenzija prijava	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.	Stručni, istraživački i znanstveni skupovi vezani uz projekte								
9.5.1.	Skupovi u organizaciji odnosno suorganizaciji Fakulteta								
9.5.1.1.	Pozivi	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
9.5.1.2.	Programi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.3.	Tekstovi izlaganja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.4.	Zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.5.	Popis predavača	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.6.	Popis sudionika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.1.7.	Zbornici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.	Skupovi u organizaciji drugih ustanova itd.								
9.5.2.1.	Pozivi	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
9.5.2.2.	Programi	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.5.2.3.	Tekstovi izlaganja zaposlenika AF	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.5.2.4.	Zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.5.	Popis predavča	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	--
9.5.2.6.	Popisi sudionika	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	
9.5.2.7.	Zbornici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.	Stručni, istraživački i znanstveni skupovi izvan projekata								
9.6.1.	Skupovi u organizaciji odnosno suorganizaciji Fakulteta								
9.6.1.1.	Pozivi	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
9.6.1.2.	Programi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.1.3.	Tekstovi izlaganja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.1.4.	Zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.1.5.	Popis predavača	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.1.6.	Popis sudionika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.1.7.	Zbornici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.2.	Skupovi u organizaciji drugih								
9.6.2.1.	Pozivi	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
9.6.2.2.	Programi	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.6.2.3.	Tekstovi izlaganja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.2.4.	Zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.6.2.5.	Popisi predavača	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.6.2.6.	Popisi sudionika	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.6.2.7.	Zbornici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.	MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA								
10.1.	Strategija programi i planovi								
10.1.1.	Strategije								
10.1.1.1.	Strategija razvoja međunarodne suradnje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.1.2.	Programi i planovi								
10.1.2.1.	Dugoročni programi planovi rada djelatnosti međunarodne suradnje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.1.2.2.	Kratkoročni programi i planovi u djelatnosti međunarodne suradnje	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
10.1.3.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova								
10.1.3.1.	Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategija, programa i planova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.	Odnosi s tijelima Europske unije i Europske komisije								
10.2.1.	Sudjelovanje u postupnom/pregovaračkom procesu								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.2.1.1.	Pozivi na sudjelovanje i popratni materijali (dnevni red, teme koje će se obrađivati, sažeci tema koje će se obrađivati)	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
10.2.1.2.	Dokumenti vezani uz proces kojih je Fakultet autor ili koautor (prijedlozi tekstova odnosno tiskani tekstovi)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.1.3.	Opći zaključci iz procesa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva								
10.3.1.	Sudjelovanje u pojedinim projektima (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti								
10.3.1.1.	Promidžba europskog visokog obrazovanja (tiskani promidžbeni materijal EU/EK)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
10.3.1.2.	Dokumentacija vezana uz promidžbu europskog visokog obrazovanja koje Fakultet autor ili koautor (prijedlozi tekstova odnosno tiskani tekstovi)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
10.3.1.3.	Dokumentacija vezana uz reformu visokog obrazovanja koje je Fakultet autor ili koautor (prijedlozi tekstova odnosno tiskani tekstovi)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.1.4.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora, „Life Long Learning Programme“ i sl. (molbe i odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.2.	Sudjelovanje studenata i profesora na skupovima vezanim uz pojedine projekte (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.)								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.3.2.1.	Pozivi	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
10.3.2.2.	Programi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.2.3.	Tekstovi izlaganja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.2.4.	Zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.2.5.	Popisi predavača	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.2.6.	Popisi sudionika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.2.7.	Zbornici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.4	Ostali vidovi međunarodne suradnje: suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima stranih država								
10.4.1.	Prepiska općeg karaktera								
10.4.1.1.	Incijalna i uz nju vezana dokumentacija o incijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije sredstvima i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.4.1.2.	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandum, plakate i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.4.1.3.	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.5.	Ostali vidovi međunarodne suradnje; suradnja s pojedinim organizacijama, (strukovnim, političkim, nevladinim i sl.)								
10.5.1.	Prepiske općeg karaktera								
10.5.1.1.	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.5.1.2.	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumi, plakete i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.5.1.3.	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
10.6.	Suradnja između studentskih udruga								
10.6.1.	Prepiska općeg karaktera								
10.6.1.1.	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.6.1.2.	Dokumentacija protokolarne prirode (pisma, obavijesti, pozivi, zahvale, čestitke i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
10.6.1.3.	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
10.6.2.	Projekti udruga								
10.6.2.1.	Inicijative (prijedlozi projekata)	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
10.6.2.2.	Sporazumi o suradnji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.6.2.3.	Cjeloviti tekstovi projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.6.2.4.	Popis projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.6.2.5.	Periodični izvještaji o realizaciji projekata	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
10.6.2.6.	Završni izvještaji o realizaciji projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-



Dekan Fakulteta

Prof.dr.sc. Bojan Baletić