

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/20), te članka 29. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta hrvatskih studija, Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj 15. siječnja 2024. godine, donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
FAKULTETA HRVATSKIH STUDIJA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta hrvatskih studija (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta hrvatskih studija (u daljnjem tekstu: FHS), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila su Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta hrvatskih studija s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom FHS-a, odnosno sve vrste gradiva kojih je FHS u posjedu, te Prilog Pravilima s popisom informacijskih sustava koje FHS koristi za uredsko poslovanje i podršku poslovnim procesima.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo FHS-a od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo FHS-a odgovoran je po službi glavni tajnik FHS-a.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva FHS-a obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva FHS-a, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **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
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu FHS-a, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU – FAKULTETA HRVATSKIH STUDIJA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

FHS kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sredeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom FHS-a ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) HDA
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno

cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama FHS-a te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu FHS-a moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji FHS koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako FHS posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti HDA.

Članak 11.

FHS za podršku vlastitim poslovnim procesima koristi informacijske sustave za uredsko poslovanje i sustave za podršku poslovnim procesima.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 12.

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

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

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

prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 13.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva FHS-a s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) FHS je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 14.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom FHS-a mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 15.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava FHS-a.
- (2) FHS jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka FHS vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 17.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva FHS-a mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 18.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod FHS-a mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:
 - upute za administraciju i održavanje sustava
 - upute za korisnike sustava
 - procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
 - opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
 - upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).
- (3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 19.

- (1) FHS mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
- (2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva FHS-a obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod FHS-a mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 21.

- (1) HDA na zahtjev FHS-a provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) FHS je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 22.

- (1) Sve organizacijske jedinice FHS-a dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Fakulteta.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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 raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo FHS-a, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani FHS-a.

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

Članak 24.

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

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

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

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

Članak 25.

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

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

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 26.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 27.

(1) FHS je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) FHS mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 28.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 29.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 30.

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

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 31.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva FHS-a s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 32.

(1) FHS određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA.

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

(3) Ako u radu FHS-a nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva FHS-a s rokovima čuvanja, FHS je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 33.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 34.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva FHS-a s rokovima čuvanja.

Članak 35.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva FHS-a s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog FHS-a i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva FHS-a s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 36.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba FHS-a.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 37.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

(2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 38.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 39.

(1) FHS može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što je posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva FHS-a s rokovima čuvanja.

(2) Izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, pokreće nadležna osoba FHS-a donošenjem Odluke o imenovanju Povjerenstva za izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

(3) Povjerenstvo izrađuje Prijedlog za izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva iz stavka 1. ovog članka (dalje u tekstu: Prijedlog), koji sadrži navode o načinu, vremenu, mjestu izlučivanja i uništenju izlučenoga dokumentarnog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se prilaže popis dokumentarnog gradiva predviđenog za izlučivanje i uništenje koji obvezno sadrži podatke o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje, a prema potrebi može sadržavati i druge podatke.

(4) Na temelju Prijedloga, koje je izradilo Povjerenstvo, nadležna osoba FHS-a donosi Odluku o izlučivanju i uništenju dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

(5) Nakon donošenja Odluke o izlučivanju i uništenju dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, izlučeno dokumentarno gradivo se otprema na uništenje te se uz prisutnost članova Povjerenstva obavlja uništenje istog izlučenog dokumentarnog gradiva, o čemu Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o postupku uništavanja izlučenog dokumentarnog gradiva.

(6) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 40.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo FHS-a dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo FHS-a koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(3) Dostupnost arhivskog gradiva FHS-a utvrđuje se sukladno odredbama članka 18., 19., 20. i 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

Članak 41.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HRVATSKOM DRŽAVNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 42.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva FHS je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 43.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) FHS je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu FHS-a nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 45.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku FHS predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno FHS-u za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA

Članak 46.

O predaji javnog arhivskog gradiva FHS-a HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 47.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- obavještanje HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva HDA.

Članak 48.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 49.

(1) FHS je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

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

Članak 50.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 48. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja FHS-a obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 52.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 53.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 54.

Popis dokumentarnog gradiva FHS-a s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici FHS, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

U Zagrebu, 15. siječnja 2024.

KLASA: 640-01/24-2/0001

URBROJ: 380-1/1-24-0019



o. d. dekana

prof. dr. sc. Mario Grčević

Prilog 1:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA HRVATSKIH STUDIJA S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta hrvatskih studija

dana 25.1.2024.,

KLASA: VP/I-611-03/24-06/04;

URBROJ: 565-09/5-24-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta hrvatskih studija s rokovima čuvanja,

dana 25.1.2024.,

KLASA: VP/I-611-03/24-06/04;

URBROJ: 565-09/5-24-2.



Prilog 2.

POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA KOJE FAKULTET HRVATSKIH STUDIJA KORISTI ZA UREDSKO POSLOVANJE I PODRŠKU POSLOVNIM PROCESIMA

Fakultet hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu za uredsko poslovanje i podršku poslovnim procesima koristi sljedeće informacijske sustave:

1. Uredsko poslovanje - informacijski sustav uredskog poslovanja (upravljanje dokumentima, računovodstveno-financijsko i kadrovsko poslovanje) - CompAK d.o.o.
2. Centralizirani obračun plaća (COP).
3. Evidencija radnog vremena.
4. Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (EOJN).
5. Informacijski sustav visokih učilišta (ISVU) - sustav za podršku poslovnim procesima povezanim s nastavom na visokim učilištima i praćenjem tijeka studiranja studenata i programa cjeloživotnog učenja.
6. Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta (NISpVU) - sustav za podršku poslovnim procesima prijave za upis na preddiplomske studije.
7. Informacijski sustav studentskih prava (ISSP) - evidentira i prati prava studenata u skladu s važećim propisima i aktima Ministarstva znanosti i obrazovanja RH te visokih učilišta na kojima studenti studiraju. Sustav služi i za odobravanje i evidenciju potrošnje sredstava za subvencioniranu prehranu studenata pri davateljima usluge prehrane.
8. Sustav za e-učenje Merlin - temeljen na programskom sustavu otvorenog koda Moodle koji omogućava izradu i održavanje e-kolegija putem Interneta.
9. Informacijski sustav znanosti RH (CroRIS) - objedinjava informacije o znanstveno-istraživačkom radu u Republici Hrvatskoj, o znanstvenicima, ustanovama, projektima, istraživanjima, publikacijama, proizvodima, patentima, opremi, njezinu korištenju, itd.
10. Informacijski sustav za podršku postupcima osiguravanja kvalitete (Mozvag) koje provodi Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO) - obuhvaća podatke o visokim učilištima, studijskim programima i uvjetima izvođenja (nastavnici, predmeti i ostali podaci) te vanjskim vrednovanjima.
11. Online baza doktoranada (Obad) - evidencija Sveučilišta u Zagrebu o upisanim doktorandima kojom se prati njihov napredak kroz doktorski studij.
12. Doktorske promocije - sveučilišna baza doktora znanosti i umjetnosti u koju se upisu doktori znanosti i umjetnosti svih sastavnica Sveučilišta u Zagrebu.
13. Softver za provjeru autentičnosti radova (Turnitin) - softver kojim se provjerava autentičnost radova kroz pronalaženje podudaranja s drugim tekstovima različitih informacijskog izvora (znanstveni i stručni časopisi, repozitoriji, baze podataka, web i dr.).
14. Katalog knjižnice (Metel) - softver za knjižnično poslovanje.
15. Digitalni akademski arhivi i repozitoriji (Dabar) - repozitorij za pohranu digitalnih objekata koji su rezultat znanstveno-istraživačkog, intelektualnog i kreativnog rada osoba povezanih s Fakultetom hrvatskih studija.

16. Portal hrvatskih znanstvenih i stručnih časopisa (Hrčak) - centralni portal koji na jednom mjestu okuplja hrvatske znanstvene i stručne časopise koji nude otvoreni pristup svojim radovima.
17. Sustav za upravljanje sadržajem (Quilt CMS) - sustav za upravljanje sadržajima putem mrežne stranice Fakulteta i intraneta te za podršku nastavnim procesima.
18. Mrežni operativni centar Kampusu Borongaj.

Prilog 1.

**Popis dokumentarnog gradiva
Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta hrvatskih studija s rokovima čuvanja**

siječanj 2024.

Tumač korištenih oznaka

Napomena:

U stupcu s rokovima čuvanja brojke označavaju godine čuvanja dokumenata.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

- T – trajno čuvanje
- 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
- DI - Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.	Osnivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Reorganizacija, statusne i druge promjene	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Žigovi i pečati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Odluke, rješenja o osnivanju /ukidanju ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.2.	Imenovanja i razrješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Tijela upravljanja								
1.2.2.1.	Dekan								
1.2.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.2.2.1.2.	Izbor	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.1.3.	Odluke u nadležnosti dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.2.	Fakultetsko vijeće								
1.2.2.2.1.	Izbor članova iz redova studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.2.2.2.	Sjednice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.2.3.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Matični odbor za područje humanističkih znanosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela								
1.3.1.	Sjednice kolegija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Odbori i povjerenstva								
1.3.2.1.	Odbor za nastavu i studente	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.2.	Etičko povjerenstvo	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.3.	Ostala i ad hoc povjerenstva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.	Propisi i normativni akti								
1.4.1.	Sudjelovanje pri izradi propisa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Interni normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Normativni akti i odluke drugih tijela	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.5.	Planovi i programi rada								
1.5.1.	Dugoročni planovi i strategije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.5.3.	Kratkoročni planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
1.6.	Izvešća o radu								
1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Kratkoročna izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
1.6.3.	Izvešća ustrojbenih jedinica	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
1.7.	Poslovna suradnja								
1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.7.2.	Suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.3.	Suradnja s nadležnim ministarstvom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.4.	Suradnja s ostalim domaćim organizacijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.5.	Ugovori o suradnji	da	-	-	-	Z+5/DI	-	izlučivanje	-
1.8.	Upravljanje kvalitetom								
1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.9.	Procjena rizika								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.9.2.	Procjene opasnosti, revizije procjene	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.	Informativni materijali i promidžba								
1.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	da	-	-	-	N+2/DI	-	izlučivanje	-
1.10.3.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.10.4.	Sudjelovanje na smotri Sveučilišta	da	-	-	-	Z+2/DI	-	izlučivanje	-
2.	USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA								
2.1.	Nastavni planovi i programi								
2.1.1.	Prijedlozi nastavnih planova i programa	da	-	-	-	Z+5/DI	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Odluke i rješenja o nastavnim planovima i programima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.3.	Izveštaji o realizaciji nastavnih planova i programa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.	Organizacija/provedba nastave								
2.2.1.	Satnica/Red predavanja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Pripreme za predavanja sa popratnom dokumentacijom	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.4.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Demonstrature	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Obavijesti o nastavi i konzultacijama	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.3.	Polaganje ispita								
2.3.1.	Raspored ispita/ispitni rokovi	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.3.2.	Izvjeshća o održanim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.3.3.	Evidencije o polaganju ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.3.4.	Prijavnice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.3.5.	Obrasci za pisane ispite	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.4.	Evaluacija izvođenja nastave								
2.4.1.	Anketni listići	da	-	-	-	Z+2/DI	-	izlučivanje	-
2.4.2.	Izvjeshća o uspješnosti kolegija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.	UPISNI POSTUPAK								
3.1.	Dodiplomski studij								
3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.2.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.1.3.	Upisne kvote	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.4.	Razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.1.5.	Izvjешća o provedbi razredbenog postupka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.6.	Rang liste	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.1.7.	Izravni upis	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.1.8.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
3.2.	Prijediplomski studij								
3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Upisne kvote	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.4.	Razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.2.5.	Izvjешća o provedbi razredbenog postupka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.6.	Rang liste	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.2.7.	Izravni upis	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.2.8.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.3.	Diplomski studij								
3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.3.3.	Izvešća o provedbi razredbenog postupka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.4.	Rang liste	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.3.5.	Izravni upis	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.3.6.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
3.4.	Doktorski studij								
3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
3.4.2.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.4.3.	Upisne kvote	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.4.	Razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.4.5.	Izvešća o provedbi razredbenog postupka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.6.	Rang liste	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
3.4.7.	Žalbe na razredbeni postupak	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
4.	DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA STUDLIJSKIH PROGRAMA								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.	Dokumentacija polaznika dodiplomski								
4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
4.1.2.	Matična knjiga studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Dosjei aktivnih i diplomiranih studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.4.	Dosjei ispisanih studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.5.	Evidencija diplomiranih studenata	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.6.	Knjiga zapisnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.7.	Diplomski radovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.8.	Promocije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.9.	Uvjerenja o 10 najboljih diplomiranih studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.	Dokumentacija polaznika prijediplomskih studija								
4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Dosjei aktivnih i diplomiranih studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.3.	Dosjei ispisanih studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.4.	Evidencija prvostupnika	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.5.	Završni radovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.6.	Promocije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.	Dokumentacija polaznika diplomskih studija								
4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Dosjei aktivnih i diplomiranih studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.3.	Evidencija diplomiranih studenata	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.4.	Evidencija obrane diplomskih radova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.5.	Prijave diplomskih radova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.6.	Diplomski radovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.7.	Promocije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.4.	Dokumentacija polaznika doktorskih studija								
4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Matična knjiga studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.4.3.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.4.4.	Evidencija doktora znanosti	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.4.5.	Prijava doktorskih tema	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.4.6.	Doktorski radovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.	STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST								
5.1.	Domaći znanstveni projekti								
5.1.1.	Prijava i ugovaranje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.2.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.3.	Ostala periodična i ad hoc izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.1.4.	Pomoćna projektna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.2.	Skupovi u organizaciji/suorganizaciji fakulteta								
5.2.1.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.2.	Organizacija skupova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.	MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA								
6.1.	Suradnja s tijelima EU i EK	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Suradnja s drugim fakultetima, znanstvenim i istraživačkim ustanovama								
6.2.1.	Protokolarna suradnja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Studentska suradnja (razmjena)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
7.1.	Ljudski resursi								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
7.1.2.	Planiranje i razvoj	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.3.	Statistika i izvješća o strukturi i broju zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.4.	Stručno usavršavanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.5.	Izbori u nastavna zvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.6.	Izbori u znanstvena zvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.	Rad i radni odnosi								
7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
7.2.2.	Evidencije zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.3.	Dokumentacija zaposlenika								
7.2.3.1.	Aktivni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	izlučivanje	-
7.2.3.2.	Pasivni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	izlučivanje	-
7.2.3.3.	Rješenja iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
7.2.4.4.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
7.2.5.	Odmori i dopusti	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
7.2.6.	Plaće i naknade plaća								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.2.6.1.	Rješenja o plaći	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.6.2.	Obračuni plaća i prijava podataka o plaći	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.6.4.	Ugovori s vanjskim suradnicima	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
7.2.6.5.	Autorski ugovori i ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
7.2.7.	Potrošački krediti, posudbe i ovrhe	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
7.2.8.	Bolovanja	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
7.2.9.	Zdravstveno osiguranje								
7.2.9.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+70	-	izlučivanje	-
7.2.9.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
7.2.9.3.	Porodiljni/roditeljski dopust	da	-	-	-	Z+8	-	izlučivanje	-
7.2.10.	Mirovinsko osiguranje								
7.2.10.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+70	-	izlučivanje	-
7.2.10.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
8.1.	Zgrade i zemljišta								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
8.1.2.	Stjecanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.	Raspolaganje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.4.	Investicijsko održavanje	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
8.2.	Oprema i sitni inventar								
8.2.1.	Namještaj	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
8.2.2.	Računalna oprema	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
8.2.3.	Telekomunikacijska oprema	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
8.2.4.	Protupožarna i protuprovalna oprema	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
8.2.5.	Prijevozna oprema	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
8.2.6.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
8.3.	Infrastruktura i opskrba								
8.3.1.	Grijanje	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
8.3.2.	Električna energija	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
8.3.3.	Ovodnja i kanalizacija	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
9.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.1.	Financijski planovi i izvješća								
9.1.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.2.	Godišnja financijska izvješća/završni račun	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.3.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
9.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
9.2.2.	Financijsko računovodstvo								
9.2.2.1.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
9.2.2.2.	Temeljnice	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
9.2.2.3.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
9.2.3.	Osnovna sredstva	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
9.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
9.3.1.	Žiro račun	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
9.3.2.	Blagajna	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
9.4.	Trošenje sredstava								
9.4.1.	Nabava	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.4.2.	Putni troškovi	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
9.4.3.	Donacije i sponzorstva	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
10.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
10.1.	Uredsko poslovanje								
10.1.1.	Osnovne uredske evidencije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.1.2.	Ostale i pomoćne evidencije	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
10.2.	Arhivsko poslovanje								
10.2.1.	Evidencije dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.2.	Zaštita i obrada gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.3.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.4.	Nadzorni pregledi gradiva od nadležnog arhiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.2.5.	Izlučivanje gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.	Dostupnost i korištenje informacija								
10.3.1.	Dostupnost informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.3.2.	Pravo na pristup informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.4.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke								
10.4.1.	Evidencije o knjižnom fondu								
10.4.1.1.	Inventarne knjige	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.4.1.2.	UDK brojevi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.4.2.	Nabava knjižnog fonda	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.4.3.	Knjižni fond	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.5.	Izdavačka djelatnost								
10.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
10.5.2.	Politika i postupci								
10.5.2.1.	Usvajanje na PID FHS	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.5.2.2.	Slanje zahtjeva za potporu, troškovnici	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.5.2.3.	Odabir najpovoljnije ponude	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.5.2.4.	Slanje izvješća o utrošku potpore	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.5.3.	Evidencije izdanja								
10.5.3.1.	Stanje u skladištu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.5.3.2.	Katalozi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.5.3.3.	Popis izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.5.3.4.	Ostale publikacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.5.4.	Cjenici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.5.5.	Distribucija								
10.5.5.1.	Priprema	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.5.5.2.	Računi/dostavnice s primkom	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
10.5.5.3.	Promocija i predstavljanje izdanja	da	-	-	-	Z+5/DI	-	izlučivanje	-
10.5.5.4.	Otpremnice distribuiranih izdanja	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
10.5.5.5.	Prodaja po sajmovima	da	-	-	-	Z+5/DI	-	izlučivanje	-
10.5.5.6.	Razmjena	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
10.5.6.	Priprema i objavljivanje izdanja								
10.5.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
10.5.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.5.6.3.	Objavljena izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.7.	Obrasci								
10.5.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.5.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.5.7.3.	Tiskani obrasci	da	-	-	-	Z+5/D1	-	izlučivanje	-
10.5.7.4.	Priprema	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-