

**SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU**

UNIVERSITAS STUDIORUM RAGUSINA

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**NA SVEUČILIŠTU U DUBROVNIKU**

Dubrovnik, srpanj 2021.

Na temelju članka 59. stavka 2. točke 11. i 19. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, br.: 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07. - Odluka UsRH, 46/07., 45/09., 63/11., 94/13., 139/13., 101/14. - Odluka UsRH i 60/15. - Odluka UsRH) i članka 60. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku, a u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br.: 61/18. i 98/19.) i člancima 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, br.: 105/20.), Senat Sveučilišta u Dubrovniku na 176. sjednici, održanoj 14. srpnja 2021., donio je

## **P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM NA SVEUČILIŠTU U DUBROVNIKU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom na Sveučilištu u Dubrovniku (u dalnjem 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 Dubrovniku (u dalnjem tekstu: Sveučilište), kao i o infrastrukturi informacijskoga sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Dubrovniku s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Sveučilišta, odnosno sve vrste gradiva kojih je Sveučilište u posjedu.

#### **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 Sveučilišta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Sveučilišta odgovoran je rektor.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Sveučilišta obavlja Državni arhiv u Dubrovniku (u dalnjem tekstu: DADU), pa 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 Sveučilišta čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(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 odabранo 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, obraduje 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 razmјenu, 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 jedinicę 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 Centra, 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, proslijđivanje, 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 CENTRA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

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

- uspostaviti, sukladno mogućnostima, informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjерено zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalogra 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 DADU-u na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Sveučilišta ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i koje 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) DADU,

- obavještavati DADU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti DADU o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za 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 cijelovita 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 dokumentacija 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 Sveučilišta, pa su načela i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 10.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Sveučilišta 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 Svečilište koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cijelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Sveučilište posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, to jest 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 DADU.

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

### **Članak 11.**

(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 12.**

(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 Sveučilišta s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili oscbama 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) Sveučiliše osigurava nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 13.**

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Sveučilišta 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 Hrvatski državni arhiv (u dalnjem tekstu: HDA), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva kao i 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 14.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Sveučilišta.

(2) Sveučilište jednom godišnje, a obvezno po zahtjevu DADU-a, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Sveučiliše vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DADU-u na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 15.**

(1) Popis iz članka 14. ovih Pravila mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

## **4. PRETVORBA GRADIVA**

### **Članak 16.**

(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 Sveučilišta 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 parvo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

### **Članak 17.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik 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 18.**

(1) U postupku pretvorbe Sveučilište procijenjuje razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva i utvrđuje je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 19.**

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva utvrđuje se na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti kao i 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 Sveučilišta obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 20.**

(1) Na zahtjev Sveučilišta HDA provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i 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) Sveučilište obaviješće HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoј primjeni, te radi provjere sukladnosti dostavlja HDA-u Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRAJNI**

### **Članak 21.**

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

(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 pisarnicu.

(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 22.**

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

(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 23.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sredenom 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 cijelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 24.**

(1) Po priјemu 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 25.**

U okviru uredovanja 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 primjereniih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 26.**

(1) Sveučilište osigurava, sukladno mogućnostima, 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) Sveučilište osigurava odgovarajuću sigurnost za hardver i softver, kao i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) DADU nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 27.**

- (1) Primjerenum 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 vatrogjavnim 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 28.**

- (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 njihovoј 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 29.**

- (1) Sveučilište sustavno upravlja 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 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DADU-u na odobrenje.
- (2) Ako DADU 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 ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

- (1) Sveučilište 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 DADU-a.
- (2) Ako Sveučilište 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 Sveučilišta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja, Sveučilište je dužno dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ako Sveučilište 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 33.**

Dокументarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja.

### **Članak 34.**

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

- odobrenja DADU-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja DADU-a 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 Sveučilišta i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja.

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

**Članak 35.**

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Sveučilišta.  
(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) Ako 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, obvezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

**Članak 36.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DADU-u.  
(2) DADU donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

**Članak 37.**

- (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 cijelokupnog gradiva.

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

**Članak 38.**

- (1) Sveučilište može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja.  
(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijesi DADU-u.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Sveučilišta dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DADU**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 41.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se DADU-u sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Sveučilište izrađuje popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DADU-u.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DADU-u 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 HDA.

#### **Članak 42.**

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

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DADU-u 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 DADU.
- (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 primjerno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Sveučilište dostaža popis gradiva koje se predaje u DADU prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DADU ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DADU tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva kao i 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 Sveučilišta 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 44.**

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DADU-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka, opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Sveučilište predaje DADU-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Sveučilištu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DADU može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DADU**

#### **Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Sveučilišta DADU-u 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 46.**

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 DADU,
- obavještavanje DADU 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 DADU.

### **Članak 47.**

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

### **Članak 48.**

- (1) Sveučilište je dužno odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DADU.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

### **Članak 49.**

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. 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“, br.: 104/19.).
- (2) Ako 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 kao i uvjetima i načinu njihova stjecanja.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 49.**

Odgovorne osobe za cijelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Sveučilišta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima kao i odredbama ovih Pravila.

### **Članak 50.**

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

### **Članak 51.**

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 52.**

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

### Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva kojega je donio rektor Sveučilišta u Dubrovniku 21. siječnja 2012.

### Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na internetskim stranicama Sveučilišta, a nakon prethodnog odobrenja DADU.

*Nikša Burum*  
Rektor

prof. dr. sc. Nikša Burum

Prilog:  
Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Dubrovniku s rokovima čuvanja

Službena bilješka:

Državni arhiv u Dubrovniku izdao je odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom na Sveučilištu u Dubrovniku 20.07.2021., KLASA: 61206/21-27/439 URBROJ: 211453-07-21-1 i odobrio Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Dubrovniku s rokovima čuvanja 20.07.2021., KLASA: 61206/21-07/429 URBROJ: 211453-07-21-1.

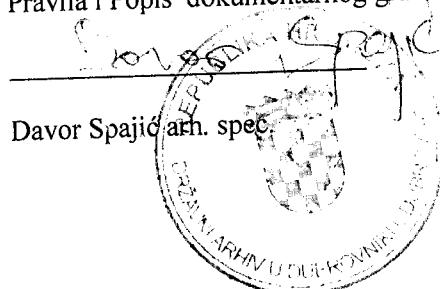
Ova Pravila objavljena su na internetskim stranicama Sveučilišta 22.07.2021. i stupila su na snagu 30.07.2021.

Glavni tajnik Sveučilišta u Dubrovniku

Dalibor Ivušić, dipl. iur.

Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost 20.7.2021.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

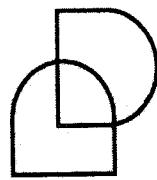


Davor Spajic arh. spec.



Ravnateljica:

Nikolina Pozniak



## POSEBAN POPIS GRADIVA SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU S ROKOVIMA ČUVANJA

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE						
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA						
OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.1.1. osnovički akti, odluke, rješenja, ugovori prijava i registracija kod nadležnih tijela	-	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
STATUSNE PROMJENE	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.1.2. promjene naziva, sjedišta, podjele, spašanja, pripajanja	-	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
PŘČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBIJLI	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.1.3. evidencija žigova i pečata, odluke o konšteniju	-	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
POTPISI	da	da	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.1.4. deponiranje, odluke, ovlaštenja za zastupanje	-	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.1.5. PRESTANAK RADA USTANOVE	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.2. OPĆI AKTI						
1.2.1. STATUT	da	-	-	da	trajno	trajno predaja arhivu
1.2.2. NORMATIVNI AKTI	da	-	-	da	trajno	predaja arhivu
1.3. UPRAVLJANJE						
1.3.2. UNUTARNIJI USTROJ	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.3.2.1. Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesa	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.3.3. TIJELA UPRAVLJANJA	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.3.3.1. Poslovnicici o radu tijela upravljanja	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.3.3.2. Postupak izbora i konstituiranja tijela upravljanja	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.3.3.3. Savjet (odlike, zapisnici)	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.3.3.4. Senat (odlike, zapisnici)	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.3.3.5. Rektor (odlike, rješenja, zaključci)	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.3.3.6. Rektorski zbor (odlike, zapisnici)	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu
1.4. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA						
1.4.1. POSLOVNICI O RADU STRUČNIH I SAVJETODAVNIH TIJELA	da	-	-	-	trajno	- predaja arhivu

1.4.2.	STRUČNA/ZNANSTVENA VIJEĆA oduke i zapisnici sjednica	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>1.5. PLANOVNI I PROGRAMI RADA</b>									
1.5.1.	STRATEGIJA RAZVOJA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	PLANOVNI I PROGRAMI RADA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>1.6. IZVJEŠĆA O RADU</b>									
1.6.1.	GODIŠNJA I VIŠEGODISNJA IZVJEŠĆA O RADU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	GODIŠNJA STATISTIČKA IZVJEŠĆA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>1.7. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOSĆU</b>									
1.7.1.	MEDIJSKE OBJAVE - zbirka	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.7.2.	LETCI, BROŠURE I DRUGI MATERIJAL O VAŽNIM PITANJIMA I DOGADAJIMA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.7.3.	PROMIDŽBA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.7.4.	PROMIDŽBENI MATERIJALI	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.7.5.	OBIJEŽAVANJE DOGADAJA, PROSLAVA, IZLOŽBE dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.7.6.	DOPISI, POZIVI, TIPSKA DOKUMENTACIJA	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
<b>1.8. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI</b>									
1.8.1.	ODLIČJA I POČASTI primjena i dodjeljena	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.8.2.	NAGRADE I PRIZNANJA primjene i dodjeljene	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>1.9. UPRAVLJANJE KVALITETOM</b>									
1.9.1.	POLITIKA KVALITETE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.9.2.	POSTUPCI SUSTAVA OSIGURANJA KVALITETE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.9.3.	VANJSKI I UNUTARNI AUDITI I KONTROLE SUSTAVA rad odbora - izvješća	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>1.10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>									
1.10.1.	PRAVONA PRISTUP INFORMACIJAMA katalog informacija, evidencija zahtjeva	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.10.2.	ZAHTJEVIZA IZDAVANJE INFORMACIJA	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajno obrisane	-
<b>1.11. POSLOVNA SURADNJA</b>									
1.11.1.	DOMAĆA SURADNJA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.1.1.	Suradnja s nadležnim ministarstvom	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.1.2.	Suradnja s drugim tijelima državne uprave	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.	MEĐUNARODNA SURADNJA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.1.	Evidencije međunarodne suradnje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

1.11.2.2.	Izvješća, statistički pregledi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.3.	Bilateralna međunarodna suradnja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.4.	Sporazuni i ugovori	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.11.2.5.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.11.2.6.	Programi mobilnosti nastavnika i studenata (natičaj, odluke, izvješća, ugovori)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.12. NADZOR</b>									
1.12.1. VANJSKINADZOR	da	-	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
1.12.2. UNUTARNJI NADZOR	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>1.13. POMOĆNA DOKUMENTACIJA</b>								<b>izlučivanje/trajno obrisane</b>	
obavijesti, lipška prepiska, pomoćna izvješća	da	da	-	-	-	3 godine	-		
<b>2. LIJUDSKI REURSNI, RAD I RADNI ODNOSI</b>									
<b>2.1. LIJUDSKI RESURSI</b>									
2.1.1. PLANIRANJE I RAZVOJ	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.1.2. TEČAJEVNI, SEMINARI, SKUPOVI, KONGRESI, SIMPOZIJU	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.3. ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.1.4. IZBORIU UZNANSTVENA, ZNANSTVENO-NASTAVNA I NASTAVNA ZVANJA	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.1.5. STRUČNI ISPITI	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>2.2. RAD I RADNI ODNOSI</b>									
2.2.1. OPĆENITO	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.1.1. Opći normativni akti iz radnih odnosa	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.2. ZAPOSLENICI	da	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.1. Zasnivanje radnog odnosa (natičaj, zapisnici, odluke, obavijesti)	da	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.2.2. Matična evidencija zaposlenika (Matična knjiga radnika/Registar zaposlenika)	da	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.3. Personalni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.4. Ugovori o djelu	da	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.6. Povredne oveze iz radnih odnosa	da	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajno obrisane	-
2.2.2.7. Platice	da	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajno obrisane	-
Ispлатне liste plaća, analitička evidencija o placama	da	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajno obrisane	-
2.2.2.8. Materijalna prava i naknade	da	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajno obrisane	-
2.2.2.9. Pogodnosti i darovi mobiteli, automobili	da	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajno obrisane	-
2.2.2.10. Zdravstvena zaštita radnika i članova obitelji	da	-	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.11. Mirovine i mirovinsko osiguranje	da	-	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3. ZAŠTITA NA RADU	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.1. Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

2.2.3.2. Ozjede na radu na radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.3. Dokumentacija o zdavstvenim pregleđima radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.4. RADNIČKA PITANJA</b>								
2.2.4.1. Radničko vijeće	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>2.3. POMOĆNA DOKUMENTACIJA</b>								
obavijesti, tipska prepiska, pomoćna izvješća	da	da	-	-	3 godine	-	izlučivanje/trajno obrisanje	-
<b>3. NEKRETNINE I OPREMA</b>								
<b>3.1. NEKRETNINE OPĆENITO</b>								
3.1.2. ZEMLJIŠTE								
3.1.2.1. DOKUMENTACIJA O ZEMLJIŠTU (posjedovni list, kopija katastarskog plana, izvadak iz zemljšne knjige)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.2.2. KUPOPRODAJNI UGOVORI I DRUGI UGOVORI O STJECANJU I OTUDENJU PRAVA NA ZEMLJIŠTU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.3. ZGRADE								
3.3.1.1. OPĆENITO								
Gradevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, zapisi o tehničkom pregledu, uporabne dozvole)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.1.2. Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
<b>3.2. STJEĆANJE I RASPOLAĆANJE</b>								
3.2.1. RIJEŠENJE I IZVADCI O UKNJIŽENJU PRAVA VLASNIŠTVA I PRAVA KORIŠTENJA NEKRETINNE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.2. UGOVORI O NAIMU	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.3. DAVANJE U ZAKUP NEKRETINNA U VLASNIŠTVU	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.4. GRADNJA, NADOGRADNJA, REKONSTRUKCIJA	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
GRAĐEVINSKA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.5. (projektna dokumentacija, zapisi o tehničkom pregledu, uporabne dozvole)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajno obrisanje	-
3.2.6. ODRŽAVANJE	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajno obrisanje	-
3.2.7. ZAŠTITA protupožarna, protupropalna zaštita, video nadzor	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajno obrisanje	-
<b>3.3. OPREMA, SITNI I POTROŠNI INVENTAR</b>								
3.3.1. EVIDENTIRANJE, INVENTURE, RASHOD I OTPIS OPREME	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje/trajno obrisanje	-
RAČUNALNA OPREMA, TELEKOMUNIKACIJSKA OPREMA, UREDSKA OPREMA, GRUJANJE I KLIMATIZACIJA, PRUJEVOZNA SREDSTVA	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje/trajno obrisanje	-
INFRASTRUKTURA	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje/trajno obrisanje	-
opskrba plinom, vodom, komunalne usluge, odvod i kanalizacija	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje/trajno obrisanje	-
3.3.4. KOMUNIKACIJSKI SUSTAV	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje/trajno obrisanje	-
3.4. POMOĆNA DOKUMENTACIJA obavijesti, tipska prepiska, pomoćna izvješća	da	da	-	-	3 godine	-	izlučivanje/trajno obrisane	-
<b>4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I BUDUĆINOVODSTVO</b>								
<b>4.1. FINANCIJSKI PLANOVNI IZVJEŠĆA</b>								
4.1.1. FINANCIJSKI PLANOVNI	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

4.1.2. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI (GODIŠNJI – ZAVRŠNI OBRAČUN)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.1.3. POMOĆNE EVIDENCIJE IZVJEŠĆA U RAČUNOVODSTVU	da	da	-	-	11 godina	-		
<b>4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>								
4.2.1. KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2. KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE I DOKUMENTI	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3. FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.3.1. Glavna knjiga (Financijske kartice)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.3.2. Dnevnik knjiženja glavne knjige – isto kao i temeljnica	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.3.3. Evidencija ulaznih i izlaznih računa (fakтура)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.3.4. Računi - ulazni	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.3.5. Računi - izlazni	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.3.6. Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.7. Računski (kontni) plan	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.3.8. Temeljnica	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.3.9. Predračuni	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.10. Financije i računovodstvo – općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.4. MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.4.1. Ekonomsko poslovanje	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.4.2. Osnovna sredstva - evidencija	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.4.3. Kartice osnovnih sredstava	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.4.4. Popisna lista osnovnih sredstava	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.4.5. Sitan inventar - popisi	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.2.4.6. Rashodovanje i opis imovine	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.4.7. Inventure (popis imovine)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
<b>4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>								
4.3.1. IZVODI BANKE	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.3.2. KREDITI I POSUDBE	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.1. Krediti	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.2. Administrativne zbrane	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3. BLAGAJNA	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.3.3.1. Knjiga blagajne	da	da	-	-	11 godina	-		

4.3.3.2.	Blagajna materijalnih troškova, goriva, jednokratnih novčanih pomoći	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.3.	Uplatnice i isplate	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.	DONACIJE I SUBVENTCije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.4. NABAVA</b>									
4.4.1.	PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE ROBA, USLUGA I RADNOV ISPOD PRAGOVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.2.	PLANOVNI NABAVE ZA ODREĐENU GODINU	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.4.3.	POJEDINAČNI POSTUPCI NABAVE/JAVNE NABAVE	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.4.4.	IZVJEŠĆA I STATISTIKE O JAVNOJ NABAVI	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.4.5.	UGOVORI O NABAVI/JAVNOJ NABAVI	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.6.	NARUDŽBENICE	da	da	-	-	3 godine	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
<b>4.6. FINANCIJSKI NADZOR</b>									
4.6.1.	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.	IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
4.7.	POMOĆNA DOKUMENTACIJA	da	da	-	-	3 godine	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>									
5.1.	INFORMACIJSKA I KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.1.	Rješenje o kategorizaciji stvaralačja arhivskog gradiva	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.2.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.3.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.3.1.	Urudžbeni zapisnik	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.3.2.	Pomoćne evidencije	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.3.2.1.	Knjiga pismohrane (arhivska knjiga)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
5.2.3.2.2.	Interne dostavna knjige	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
5.2.3.2.3.	Knjiga primljene pošte (obične i preporučene posiljke te paketi)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
5.2.3.2.4.	Knjiga opremljene pošte (obične i preporučene posiljke te paketi)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/trajn o brisanje	-
5.2.3.2.5.	Kontrolnički poštarnice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.3. ARHIVSKO POSLOVANJE</b>									
5.3.1.	PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM I POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.2.	POPIS CIELOKUPNOG GRADIVA (ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	ZAPISNICI O PREDAJI ARHIVSKOG GRADIVA ARHIVU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

5.3.4. ZAPISNICI O NADZORU OD STRANE NADLEŽNOG ARHIVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENETACIJSKE ZBIRKE</b>								
5.4.1. EVIDENCE, KATALOZI, ČASOPISI, DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.2. IZDAVAČKA DJELATNOST	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.2.1. Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.2.2. Evidencija izdajanja	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.2.3. Spomenice i monografija, 5 primjeraka	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.2.4. POMOĆNA DOKUMENTACIJA obavijesti, tipka prepiska, pomoćna izvješća	da	da	da	-	3 godine	-	izlučivanje/trajno obrisanie	-
<b>6. USTROJ I PRACENJE STUDIJSKIH PROGRAMA</b>								
6.1. STUDIJSKI PROGRAM postupci akreditacije, izmjena i dopuna studijskih programa, vrednovanje	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.2. UPIS NA STUDIJE natječaj za upis studenata, rezultati, žalbe, rješenja, odluke	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.3. ORGANIZACIJA NASTAVE sveučilišni kalendar, planovi događanja, predavanja po godinama	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.4. VREDNOVANJE NASTAVE anketе, rezultati, odluke	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.5. STATUS I PRAVA STUDENATA	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.1. PRACENJE STUDENATA registrar, studentski dosje	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.2. STIPENDIJE STUDENATA natječaj, prijave, odluke	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.3. TROŠKOVI STUDIJA pravila, participiranje studenata	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.4. STEGOVNA ODGOVORNOST STUDENATA	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.5. PROMOCIJE	da	da	da	-	3 godine	-	izlučivanje/trajno obrisanie	-
6.5.6. POMOĆNA DOKUMENTACIJA obavijesti, tipka prepiska, pomoćna izvješća	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>6.6. STUDENTSKE ORGANIZACIJE</b>								
6.6.1. STUDENTSKI ZBOR statut i normativni akti	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.6.2. IZBORI ZA STUDENTSKI ZBOR	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.7. AKADEMSKO PRIZNAVANJE INOZEMNTH VISOKOSKOLOSKIH KVALIFIKACIJA	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.8. PRIZNAVANJE RAZDOBLJA STUDIJA	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.9. CJELOZIVJETNO UCENJE	da	da	da	-	3 godine	-	izlučivanje/trajno obrisanie	-
7. STRUKTURALNA IZJAVAČKA LISTA IZVJEŠĆENA DJELATNOST	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
7.1. STRUČNI ZNANSTVENI ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI prijave, izvješća, zadnjici, značajni radnici	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	-
7.2. STRUČNI IZNANSTVENI SKUPOVI skupovi koji organizira ili suorganizira Sveučilište	da	da	da	-	trajno	-	izlučivanje/trajno obrisanie	-
7.3. POMOĆNA DOKUMENTACIJA obavijesti, tipka prepiska, pomoćna izvješća	da	da	da	-	3 godine	-	izlučivanje/trajno obrisanie	-