

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
VETERINARSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU I PREDNIKA,
S ROKOVIMA ČUVANJA**

**Sveučilište u Zagrebu
Veterinarski fakultet
2015.**

Izradila: Edita Francišković, dipl. oec.

Tumač korištenih oznaka:

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

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

DI = Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje, prema uputama HDA. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se zbog toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje HDA.

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

Pregled glavnih grupa:

1. Organizacija i upravljanje.....	1
2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi.....	7
3. Imovina (nekretnine, postrojenja i oprema).....	13
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo.....	17
5. Informacijski resursi i dokumentacija.....	21
6. Ustrojavanje i izvedba studijskih programa.....	24
7. Upisni postupak.....	26
8. Polaznici studijskih programa, prava koja proizlaze iz studiranja i specifični statusi.....	29
9. Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost.....	36
10. Međunarodni odnosi i suradnja.....	41

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	1.1. Djelatnost	1.1.1. Osnivanje	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju; prijava i registracija djelatnosti kod nadležnih tijela	1.		T
		1.1.2. Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom	1.1.2.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	2.	N+5	DI
			1.1.2.2. Odluke nadležnog Sveučilišta	3.		T
		1.1.3 Odnosi s nadležnim Ministarstvom	1.1.3.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	4.	N+5	DI
			1.1.3.2. Odluke nadležnog Ministarstva	5.		T
		1.1.4. Promjena djelatnosti	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti; prijava i registracija promjene kod nadležnih tijela	6.		T
		1.1.5. Ostale statusne i druge promjene	Promjena pravnog statusa, promjena vlasnika, promjena naziva, sjedišta, prestanak rada	7.		T
	1.2. Upravljanje	1.2.1. Unutarnji ustroj	1.2.1.1. Odluke, rješenja o osnivanju ili ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica, reorganizaciji i sl.	8.		T
		1.2.2. Tijela upravljanja Fakultetsko vijeće	1.2.3.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	9.		T
			1.2.3.2. Poslovnici o radu	10.		T
			1.2.3.3. Sjednice (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)	11.		T
		1.2.3. Tijela upravljanja - Dekan	1.2.3.1. Imenovanje i razrješenje Dekana	12.		T
			1.2.3.2. Odluke Dekana	13.		T
		1.2.4. Dekanski kolegij	1.3.1.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	14.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			1.3.1.2. Poslovnici o radu kolegija	15.		T
			1.3.1.3. Dokumentacija o radu kolegija (zapisnici, pozivi, radni materijali itd.)	16.		T
	1.3. Žigovi, znakovi, potpisi	1.1.6. Znakovi i identifikacijske isprave	Odluke o znakovima (logotip Fakulteta ili sl.) i identifikacijskim ispravama (izrada, korištenje)	17.		T
		1.1.7. Potpisi	Odluke o potpisima (izrada, ovlaštenja, korištenje)	18.		T
		1.1.8. Žigovi	Odluke o korištenju žigova (izrada, korištenje, otpis)	19.		T
	1.4. Stručna i savjetodavna (radna) tijela	1.3.2. Fakultetska povjerenstva	1.3.2.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	20.		T
			1.3.2.2. Poslovnici o radu	21.		T
			1.3.2.3. Dokumentacija o radu	22.		T
		1.3.3. Ured za akademsko priznavanje (Povjerenstvo)	1.3.3.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	23.		T
			1.3.3.2. Poslovnici o radu	24.		T
			1.3.3.3. Dokumentacija o radu tijela (zapisnici i sl)	25.		T
	1.4. Propisi i normativni akti	1.4.1. Sudjelovanje pri izradi propisa	1.4.1.1. Mišljenje i prijedlozi na prijedloge zakona i drugih propisa koji se odnose na djelatnost Veterinarskog fakulteta	26.		T
		1.4.2. Interni normativni akti	1.4.2.1. Statuti Fakulteta, interni pravilnici i uputstva o radu Fakulteta	27.		T
		1.4.4. Normativni akti drugih tijela	1.4.4.1. Zakoni i propisi koje donose druga tijela srodnog djelokruga poslova (Senat Sveučilišta, nadležno ministarstvo i sl.)	28.	Z+2	DI

Glavna grupa	Serijs	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
	1.5. Planovi i programi rada	1.5.1 Dugoročni planovi i strategije	1.5.1.1. Strateško planiranje razvoja djelatnosti na nastavnom i znanstvenom području	29.		T
		1.5.2. Godišnji planovi rada	1.5.2.1. Godišnji planovi rada	30.		T
		1.5.3. Kratkoročni planovi rada	1.5.3.1. Dokumentacija planova po segmentima poslovanjima i kraćim vremenskim razdobljima	31.	Z+5	DI
		1.5.4. Planovi rada ustrojbenih jedinica	1.5.4.1. Planovi rada po ustrojbenim jedinicama (zavodima i klinikama Fakulteta)	32.		T
	1.6. Izvješća o radu	1.6.1. Godišnja izvješća o radu	1.6.1.1. Godišnja izvješća rada	33.		T
		1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu	1.6.2.1. Izvješća po segmentima poslovanjima i kraćim vremenskim razdobljima	34.	Z+2	DI
		1.6.3. Izvješća ustrojbenih jedinica o radu	1.6.3.1. Izvješća po ustrojbenim jedinicama	35.	Z+2	DI
		1.6.4. Analiza poslovanja, statistika	1.6.4.1. Analize, praćenje i ocjena poslovanja na temelju izvješća o poslovnim rezultatima, ispunjeni statistički obrasci, statistika poslovanja	36.		T
	1. 7. Poslovna suradnja	1.7.1. Strateška suradnja	1.7.1.1. Kontakti, dogovori	37.	N+2	DI
			1.7.1.2. Potpisivanje protokola, deklaracija	38.		T
		1.7.2. Suradnja među fakultetima i sveučilištima kao nastavnim jedinicama (pravni dio poslova)	1.7.2.1. Evidencije o poslovnoj suradnji	39.		T
			1.7.2.2. Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	40.		T
			1.7.2.3. Određivanje intelektualnog vlasništva – dokumentacija o stjecanju i iskorištavanju autorskih i srodnih prava	41.		T
			1.7.2.4. Pojedinačni sporazumi i	42.	Z+7	DI

Glavna grupa	Serijske	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			ugovori o poslovnoj suradnji s fizičkim osobama (autorski ugovori)			
		1.7.3. Suradnja na znanstvenim projektima (državna tijela, strane institucije) (pravni dio poslova)	1.7.3.1. Evidencije o poslovnoj suradnji	43.		T
			1.7.3.2. Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	44.		T
			1.7.3.3. Određivanje intelektualnog vlasništva – dokumentacija o stjecanju i iskorištavanju autorskih i srodnih prava	45.		T
			1.7.3.4. Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s fizičkim osobama (autorski ugovori)	46.	Z+7	DI
		1.7.4. Osiguranje od rizika u poslovanju	1.7.4. 1. Dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	47.	Z+10	DI
		1.7.5. Sudski sporovi	1.7.5.1. Evidencija sudskih sporova	48.		T
			1.7.5.2. Dokumentacija o sudskim sporovima vezano uz pojedinačne sporazume i ugovore o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama	49.	Z+10	DI
	1.8. Nagrade, priznanja, darovi Fakultetu/ustrojstvenim jedinicama	1.8.1. Odličja, počasti	1.8.1.1. Dokumentacija o odlikovanjima i počastima Fakultetu, profesorima, zaposlenicima	50.		T
		1.8.2. Nagrade, priznanja	1.8.2.1. Dokumentacija o nagradama i priznanjima	51.		T
		1.8.3. Sponzorstva i donacije	1.8.3.1. Dokumentacija o sponzorstvima i donacijama Fakultetu	52.		T
	1.9. Nadzor	1.9.1. Kontrola poslovanja – Vanjski nadzor (revizija, porezna i sl.)	1.9.1.1. Dopisi s ovlaštenim revizorima i nadzornicima	53.	Z+2	I
			1.9.1.2. Zapisnici i izvješća o	54.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			obavljenim revizijama i nadzorima			
			1.9.1.3. Rješenja o naloženim mjerama	55.		T
		1.9.2. Kontrola poslovanja – Unutarnji nadzor (FUK)	1.9.2.1. Politika i sustav unutarnjeg nadzora i revizije	56.		T
			1.9.2.2. Upute za rad tijela unutarnjeg nadzora	57.		T
			1.9.2.3. Planovi revizije, nadzora	58.		T
			1.9.2.4. Izvješća o reviziji (pojedinačna i skupna)	59.		T
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI	2.1. Ljudski resursi	2.1.1. Planiranje i razvoj	2.1.1.1. Planovi razvoja i usporedna procjena potreba zapošljavanja	60.		T
		2.1.2. Stručno usavršavanje	2.1.2.1. Dokumentacija o stručnom usavršavanju (studijske godine, stipendije nastavnog kadra...)	61.		T
		2.1.3. Ostali oblici stručnog usavršavanja i osposobljavanja te polaganje stručnih ispita	2.1.3.1. Dokumentacija o školovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju i polaganju potrebnih stručnih ispita djelatnika Fakulteta (završni dokumenti)	62.		T
		2.1.6. Izbori u nastavna zvanja	2.1.6.1. Evidencije o izborima u nastavna zvanja	63.		T
			2.1.6.2. Dokumentacija o izborima u nastavna zvanja	64.		T
		2.1.7. Izbori u znanstvena zvanja	2.1.7.1. Evidencije o izborima u znanstvena zvanja	65.		T
			2.1.7.2. Dokumentacija o izborima u	66.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			znanstvena zvanja			
		2.1.8. Izbori u znanstveno-nastavna zvanja	2.1.8.1. Evidencije o izborima u znanstveno-nastavna zvanja	67.		T
			2.1.8.2. Dokumentacija o izborima u znanstveno-nastavna zvanja	68.		T
		2.1.9. Izbori u suradnička zvanja	2.1.9.1. Evidencije o izborima u suradnička zvanja	69.		T
			2.1.9.2. Dokumentacija o izborima u suradnička zvanja	70.		T
		2.1.10. Izbori u stručna zvanja	2.1.10.1. Evidencije o izborima u stručna zvanja	71.		T
			2.1.10.2. Dokumentacija o izborima u stručna zvanja	72.		T
		2.1.11. Izbori u naslovna zvanja	2.1.11.1. Evidencije o izborima u naslovna zvanja	73.		T
			2.1.11.2. Dokumentacija o izborima u naslovna zvanja	74.		T
	2.2. Rad i radni odnosi	2.2.1. Organizacija radnih mjesta	2.2.1.1. Dokumentacija o organiziranju radnog procesa i radnih mjesta, sistematizacija radnih mjesta	75.		T
		2.2.2. Evidencije zaposlenika Fakulteta	2.2.2.1. Matična knjiga ili Registar zaposlenika Fakulteta	76.		T
			2.2.2.2. Pojedinačni osobni dosjei zaposlenika Fakulteta (Ugovor o radu, prijava o plaći, prijava na HZZO i HZMO, izbori u	77.		T

Glavna grupa	Serijs	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			zvanja, imenovanja)			
			2.2.2.3. Ostale evidencije Fakulteta: - Evidencija zaposlenih po zvanjima - Evidencija zaposlenih po zavodima - Evidencija znanstvenih novaka - Evidencija asistenata	78.		T
		2.2.3. Evidencije Sveučilišta	2.2.3.1. ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta)	79.		T
			2.2.3.2. SAP (Sustav automatskog praćenja zaposlenika Fakulteta)	80.		T
		2.2.4. Evidencije drugih državnih tijela	2.2.4.1. Registar zaposlenih u javnom sektoru	81.		T
		2.2.5. Radni odnosi	2.2.5.1. Zasnivanje radnog odnosa: - natječaji	82.	N+2	I
			2.2.5.2. Izbor Dekana	83.		T
		2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti	2.2.6.1. Utvrđivanje radnog vremena, odluke o radnom vremenu, evidencija radnog vremena, preraspodjela radnog vremena, prekovremeni rad, odluke o godišnjim odmorima, plaćenom i neplaćenom dopustu,...	84.	Z+4	I
		2.2.7. Plaće i naknade plaća	2.2.7.1. Dokumentacija o isplati plaća, naknadi plaća, stimulaciji i drugim primanjima, prijava podataka o plaći, isplatne liste	85.		T
			2.2.7.2. Analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	86.	N+70	I
		2.2.8. Ostala primanja iz	2.2.8.1. Jubilarne nagrade	87.	N+7	I

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		radnog odnosa				
			2.2.8.2. Prijevoz	88.	N+7	I
			2.2.8.3. Dnevnice	89.	N+7	I
			2.2.8.4. Otpremnine	90.	N+7	I
			2.2.8.5. Druga primanja	91.	N+7	I
		2.2.9. Posebne pogodnosti	2.2.9.1. Pogodnosti i darovi (kreditni, kreditne kartice, korištenje službenih vozila, korištenje službenih mobitela)	92.	Z+2	DI
		2.2.10. Zaštita na radu	2.2.10.1. Mjere zaštite na radu, ugroženost zaposlenika, osposobljavanje za zaštitu na radu, ovlaštene i zaduženi djelatnici za zaštitu na radu, povrede na radu	93.	Z+5	DI
			2.2.10.2. Dokumentacija o ozbiljnijim nesrećama, opasnim tvarima i sl.	94.		T
		2.2.11. Zdravstveno osiguranje	2.2.11.1. Ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje: prijave HZZO, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, prijava promjena, odjave	95.	N+70	I
		2.2.12. Bolovanja	2.2.12.1. Evidencije o bolovanjima	96.	Z+10	I
			2.2.12.2. Potvrde i izvješća o bolovanjima	97.	Z+5	I
		2.2.13. Mirovinsko i invalidsko osiguranje	2.2.13.1. Dokumentacija o mirovinskom i invalidskom	98.	N+70	I

Glavna grupa	Serijske	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuvanja	Postupak
			osiguranju zaposlenika			
		2.2.14. Praćenje i ocjenjivanje rada	2.2.14.1. Planovi i evidencije o praćenju i ocjenjivanju	99.		T
			2.2.14.2. Ocjenjivanje zaposlenika	100.	Z+2	DI
			2.2.14.3. Interne nagrade i priznanja zaposlenicima	101.		T
			2.2.14.4. Povrede obveza iz radnog odnosa	102.	Z+2	DI
			2.2.14.5. Disciplinska i materijalna odgovornost	103.	Z+2	DI
		2.2.15. Radnička pitanja	2.2.15.1. Sindikat	104.	Z+5	DI
		2.2.16. Rad po drugoj osnovi	2.2.16.1. Evidencija rada po drugim osnovama	105.		T
			2.2.16.2. Dokumentacija o civilnom služenju vojnog roka	106.	N+70	I
			2.2.16.3. Dokumentacija o radu volontera	107.	N+70	I
			2.2.16.4. Dokumentacija o zapošljavanju stranaca	108.	N+70	I
			2.2.16.5. Dokumentacija o nastojanju na ravnopravnosti u zapošljavanju	109.	N+70	I
		2.2.17. Radni sporovi	2.2.17.1. Evidencija radnih sporova	110.		T
			2.2.17.2. Dokumentacija o žalbama u vezi radnog odnosa i plaća; sudski	111.	Z+10	DI

Glavna grupa	Serijske	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuvanja	Postupak
			sporovi			
3. IMOVINA (NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA)	3.1. Planiranje i praćenje resursa	3.1.1. Evidencija imovine	3.1.1.1. Evidencija i dokumentacija o preuzimanju trajne imovine	112.		T
		3.1.2. Potrebe i zahtjevi	3.1.2.1. Planovi i osiguranje potrebnog poslovnog prostora, uvođenje i razvoj vitalnih tehničkih sustava, itd.	113.		T
		3.1.3. Planiranje razvoja resursa	3.1.3.1. Investicijski planovi, razvoj resursa, analize postojećih resursa te potreba i mogućnosti, planovi racionalizacije	114.		T
		3.1.4. Raspolaganje imovinom	3.1.4.1. Pravila raspolaganja imovinom	115.		T
		3.1.5. Inventure	3.1.5.1. Inventurne liste	116.	Z+5	I
		3.1.6. Otpis	3.1.6.1. Rashod i otpis	117.	Z+5	I
		3.1.7. Sudski sporovi	3.1.7.1. Dokumentacija o sudskim sporovima u vezi imovine	118.	Z+10	DI
	3.2. Zemljište	3.2.1. Stjecanje i raspolaganje	3.2.1.1. Dokumentacija o vlasništvu: (kupoprodajni ugovori, izvodi iz katastra, zemljišnoknjižne isprave) i drugim raspolaganjima na zemljištu (najam ili sl.)	119.		T
	3.3. Poslovni prostor - zgrade	3.3.1. Stjecanje i raspolaganje	3.3.1.1. Dokumentacija o stjecanju (kupnji, najmu, ...) i raspolaganju poslovnim prostorom	120.		T
		3.3.2. Gradnja, nadogradnja, adaptacije, rekonstrukcije	3.3.2.1. Dokumentacija o gradnji, nadogradnji, adaptaciji, rekonstrukciji poslovnog prostora, građevinska i	121.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			tehnička dokumentacija			
		3.3.3. Održavanje	3.3.3.1. Dokumentacija o održavanju poslovnih prostora (mjesečni izvještaji)	122.	Z+10	DI
		3.3.4. Suradnja s pravnim i fizičkim osobama vezano uz gradnju, adaptaciju, održavanje nekretnina, postrojenja i opreme	3.3.4.1. Evidencije o poslovnoj suradnji	123.		T
			3.3.4.2. Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama	124.	Z+10	DI
	3.4. Stanovi	3.4.1. Izgradnja, kupnja i dodjela stanova	3.4.1.1. Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	125.		T
			3.4.1.2. Ugovori o kupnji stanova	126.		T
			3.4.1.3. Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	127.		T
	3.5. Postrojenja, oprema i sitni inventar	3.5.1. Strateški planovi za kapitalnu opremu	3.5.1.1. Analiza opremljenosti, procjene potreba, planiranje kapitalne opreme	128.		T
		3.5.2. Kapitalna oprema	3.5.2.1. Nabava kapitalne opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje i servis	129.	Z+5	DI
		3.5.3. Specifična oprema	3.5.3.1. Nabava specifične opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje i servis	130.	Z+5	DI

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		3.5.4. Računalna oprema	3.5.4.1. Dokumentacija o računalima, mrežnoj komunikacijskoj opremi	131.	Z+5	I
		3.5.5. Telekomunikacijska oprema	3.5.5.1. Dokumentacija o telekomunikacijskoj opremi	132.	Z+5	I
		3.5.6. Namještaj	3.5.6.1. Dokumentacija o uredskom namještaju	133.	Z+5	I
		3.5.7. Protupožarna i protuprovalna oprema	3.5.7.1. Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi	134.	Z+5	DI
		3.5.8. Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal	3.5.8.1 Dokumentacija o zalihama, sitnom inventaru i potrošnom materijalu	135.	Z+5	I
	3.6. Infrastruktura i opskrba	3.6.1. Grijanje	3.6.1.1. Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga grijanja	136.	Z+5	I
		3.6.2. Električna energija	3.6.2.1. Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga opskrbe i potrošnje električne energije	137.	Z+5	I
		3.6.3. Odvodnja i kanalizacija	3.6.3.1. Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga odvodnje i kanalizacije	138.	Z+5	I
		3.6.4. Ostale komunalne usluge	3.6.4.1. Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i ostalih usluga	139.	Z+5	I
		3.6.5. Telekomunikacijske usluge	3.6.5.1. Dokumentacija o telekomunikacijskim sustavima i	140.	Z+5	I

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			korištenju telekomunikacijskih usluga (pošta, telefon, telefax)			
	3.7. Sigurnost i zaštita	3.7.1. Protupožarna zaštita	3.7.1.1. Mjere zaštite od požara, procjene ugroženosti zaposlenika, ovlašteni i zaduženi djelatnici za protupožarnu zaštitu	141.	Z+5	DI
			3.7.1.2. Osposobljavanje za protupožarnu zaštitu	142.	Z+5	DI
		3.7.2. Ratna zbivanja ili nesreće i nepogode (potresi, poplave i sl.)	3.7.2.1. Mjere sigurnosti i zaštite (Postupci u slučaju ratnih zbivanja ili nesreća i nepogoda)	143.		T
		3.7.3. Civilna zaštita	3.7.3.1. Mjere sigurnosti i aktivnosti civilne zaštite (propisi, vježbe)	144.		T
			3.7.3.2. Raspored zaduženja zaposlenika	145.	Z+5	I
		3.7.4. Rizici i osiguranje	3.7.4.1. Osiguranje od rizika u slučaju nesreća ili nepogoda	146.	Z+10	I
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	4.1. Financijski planovi i izvješća	4.1.1. Financijski planovi	4.1.1.1. Godišnji financijski plan, financijski planovi za ustrojbene jedinice	147.		T
		4.1.2. Bilanca	4.1.2.1. Bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	148.	Z+7	I
			4.1.2.2. Diobene bilance	149.		T
		4.1.3. Izvješća o primicima i izdacima	4.1.3.1. Izvješća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	150.	Z+11	I

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		4.1.4. Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	4.1.4.1. Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	151.	Z+11	I
		4.1.5. Izvješća o ostvarenim vlastitim приходима i rashodima	4.1.5.1. Izvješća o ostvarenim vlastitim приходима i rashodima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	152.	Z+11	I
		4.1.6. Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju	4.1.6.1. Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju i dokumentacija nastala u postupku izrade završnog računa	153.		T
		4.1.7. Ostala financijska izvješća	4.1.7.1. Ostala financijska izvješća	154.	Z+7	I
	4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo	4.2.1. Financijsko knjigovodstvo	4.2.1.1. Knjigovodstvene evidencije (kontni plan, evidencije dobavljača i kupaca, glavna knjiga, dnevnik knjiženja glavne knjige, analitičke knjigovodstvene evidencije, knjige ulaznih i izlaznih računa itd.)	155.	Z+11	I
			4.2.1.2. Izvodi, računi, temeljnice, blagajna i dr. knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	156.	Z+7	I
		4.2.2. Materijalno knjigovodstvo	4.2.2.1. Knjigovodstvene evidencije (knjiga osnovnih sredstava, kartoteka osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara itd.)	157.	Z+7	I

Glavna grupa	Serie	Podserie	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			4.2.2.2. Izvodi, računi, temeljnice, blagajna i dr. knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	158.	Z+7	I
			4.2.2.3. Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	159.	Z+7	I
	4.3. Platni promet i novčano poslovanje	4.3.1. Žiro račun	4.3.1.1. Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro-računa, ovlaštenja, izvješća itd.	160.	Z+5	I
		4.3.2. Devizno poslovanje	4.3.2.1. Dokumentacija o deviznom poslovanju	161.	Z+11	I
		4.3.3. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	4.3.3.1. Dokumentacija o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, izvješća o prometu itd.	162.	Z+11	I
		4.3.4. Krediti i posudbe	4.3.4.1. Dokumentacija o kreditima i posudbama (uzetim ili danim, korištenje, otplata)	163.	Z+7	I
		4.3.5. Carina	4.3.5.1. Dokumentacija o carinskim postupcima	164.	Z+7	I
		4.3.6. Blagajna	4.3.6.1. Dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i vođenju blagajne općenito (knjige blagajne, uplatnice, isplatnice i sl.)	165.	Z+7	I
		4.3.7. Porezi i pristojbe	4.3.7.1. Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	166.	Z+11	I

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
	4.4. Ostvarenje prihoda	4.4.1. Državni proračun	4.4.1.1. Dokumentacija o financiranju djelatnosti iz državnog proračuna	167.	Z+11	I
		4.4.2. Upisnine i školarine	4.4.2.1. Dokumentacija o ostvarenju prihoda iz upisnina i školarina i financiranju djelatnosti iz upisnina i školarina	168.	Z+11	I
		4.4.3. Znanstveni projekti	4.4.3.1. Dokumentacija o ostvarenju prihoda od znanstvenih projekata i financiranju djelatnosti ostvarenjem znanstvenih projekata	169.	Z+11	I
		4.4.4. Vlastiti prihodi	4.4.4.1. Dokumentacija o ostvarenju vlastitih prihoda i financiranju djelatnosti iz vlastitih prihoda	170.	Z+11	I
		4.4.5. Donacije i sponzorstva	4.4.5.1. Dokumentacija o donacijama i sponzorstvima danim fakultetu	171.	Z+11	DI
	4.5. Trošenje sredstava	4.5.1. Planovi rashoda	4.5.1.1. Planovi i kalkulacije rashoda	172.	Z+5	DI
		4.5.2. Nabava	4.5.2.1. Godišnji plan nabave	173.		T
			4.5.2.2. Pojedinačni postupci nabave	174.	Z+5	DI
		4.5.3. Javna nabava	4.5.3.1. Pojedinačni postupci javne nabave	175.	Z+5	I
			4.5.3.2. Evidencije u vezi postupka javne nabave (registar ugovora i sl.)	176.		T
			4.5.3.3. Ugovori javne nabave	177.		T
			4.5.3.4. Izvješća i statistika o postupcima javne nabave	178.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		4.5.4. Putni troškovi	4.5.4.1. Putni nalozi i sl.	179.	Z+7	I
		4.5.5. Fondovi, zaklade, donacije	4.5.5.1. Dokumentacija o potpori fondovima, zakladama, donacijama	180.		T
	4.6. Financijski nadzor	4.6.1. Unutarnji nadzor	4.6.1.1. Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem	181.	Z+11	DI
		4.6.2. Vanjski nadzor	4.6.2.1. Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem	182.	Z+11	DI
		4.6.3. Fiskalna odgovornost	Izjava, plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti	183.		T
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA	5.1. Dostupnost i korištenje informacija	5.1.1. Dostupnost informacija	5.1.1.1. Propisi o dostupnosti informacija (sustav klasificiranja dokumenata)	184.		T
		5.1.2. Pravo na pristup informacijama	5.1.2.1. Pravo na pristup informacijama - Katalog informacija	185.		T
		5.1.3. Zahtjevi, predstavke, pritužbe	5.1.3.1. Evidencije zahtjeva (Upisnik), predstavki, pritužbi	186.		T
			5.1.3.2. Pojedinačni predmeti	187.	Z+2	I
		5.1.4. Incidenti i istrage	5.1.4.1. Neovlašteno pristupanje informacijama	188.	Z+5	DI
	5.2. Informacijski sustavi	5.2.1. Informacijska i komunikacijska infrastruktura	5.2.1.1. Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža	189.	Z+5	DI
		5.2.2. Aplikacije	5.2.2.1. Dokumentacija o izgradnji i održavanju i korištenju vlastitih i kupljenih aplikacija	190.	Z+5	DI

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		5.2.3. Mrežne usluge	5.2.3.1. Dokumentacija o mrežnim uslugama	191.	Z+5	DI
	5.3. Upravljanje dokumentima	5.3.1. Uredsko poslovanje	5.3.1.1. Norme, propisi o uredskom poslovanju	192.		T
			5.3.1.2. Strategija vođenja i obrade spisa	193.		T
			5.3.1.3. Organizacija i klasifikacija dokumentacije	194.		T
			5.3.1.4. Glavne uredske knjige (urudžbeni zapisnici – središnji, za zavode, za računovodstvo, i ostale evidencije /štambilja, pečata, itd./)	195.		T
			5.3.1.5. Pomoćne uredske knjige (za poštu...)	196.	Z+3	I
		5.3.2. Arhivsko poslovanje	5.3.2.1. Upute o zaštiti dokumentacije (propisi, savjeti nadležnog arhiva), stručni nadzor	197.		T
			5.3.2.2. Dokumentacija o postupcima zaštite i obrade gradiva: Sređivanje i popisivanje Vrednovanje gradiva - izrada Pravilnika i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja Izlučivanje gradiva Predaja gradiva nadležnom Arhivu	198.		T
			5.3.2.3. Evidencije arhivskog i registraturnog gradiva (Knjige pismohrane, inventari – opći/ topografski, Zbirni popis itd.)	199.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
	5.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke	5.4.1. Evidencije o knjižnom fondu	5.4.1.1. Evidencije, katalogi knjižnog fonda	200.		T
		5.4.2. Nabava knjižnog fonda	5.4.2.1. Dokumentacija o prikupljanju knjižnog fonda	201.	Z+5	DI
		5.4.3. Korištenje i obrada	5.4.3.1. Dokumentacija o korištenju i obradi knjižnog fonda	202.	Z+10	DI
		5.4.4. Fototeka		203.		T
		5.4.5. Planoteka		204.		T
		5.4.6. Hemeroteka		205.		T
		5.4.7. Video materijali		206.		T
	5.5. Izdavačka djelatnost	5.5.1. Izdavačka politika	5.5.1.1. Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća	207.		T
		5.5.2. Potraživanje sredstava, financijska potpora	5.5.2.1. Zahtjevi za financijskom potporom prema nadležnim tijelima, sponzorima i sl.	208.	Z+5	I
		5.5.3. Evidencije izdanja	5.5.3.1. Evidencija izdanja Fakulteta i zavoda	209.		T
		5.5.4. Poslovi uređivanja	5.5.4.1. Konceptijske odluke, recenzije, odobrenja nadležnih tijela	210.		T
		5.5.5. Priprema i tisak	5.5.5.1. Tehnički poslovi uredništva (lekture, korespondencija s tiskarom i sl.)	211.	Z+5	I
	5.6. Odnosi s javnošću	5.6.1. Informiranje	5.6.1.1. Informativni materijali o Fakultetu i zavodima (plakati, leci, brošure, kalendari)	212.		T
			5.6.1.2. Konferencije, priopćenja za javnost	213.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		5.6.2. Marketing	5.6.2.1. Izložbe, predavanja, prezentacije, oglasi o Fakultetu i djelatnosti	214.	N+2	I
		5.6.3. Obljetnice, proslave	5.6.3.1. Dokumentacija o obljetnicama Fakulteta, proslavama i sl. (publikacije, ljetopisi, zbornici, knjige: 2-3 kom...)	215.		T
		5.6.4. Organizacija seminara, konferencija, predavanja	5.6.4.1. Dokumentacija o organizaciji seminara, konferencija, predavanja i sl. skupova	216.	N+ 2	DI
		5.6.5. Sudjelovanje na seminarima, konferencijama	5.6.5.1. Dokumentacija o sudjelovanju zaposlenika na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge institucije	217.	N+2	DI
6. USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA	6.1. Nastavni planovi i programi	6.1.1. Prijedlozi nastavnih planova i programa	6.1.1.1. Dokumentacija s prijedlozima i obrazloženjima nastavnih planova i programa	218.	Z+5	DI
		6.1.2. Odluke i rješenja o nastavnim planovima i programima	6.1.2.1. Dokumentacija koja se odnosi na odluke i rješenja u vezi nastavnih planova i programa	219.		T
		6.1.3. Izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa	6.1.3.1. Dokumentacija i izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa	220.		T
	6.2. Organizacija (provedba) nastave	6.2.1. Red predavanja/satnica	6.2.1.1. Red predavanja/satnica	221.		T
		6.2.2. Pripreme za predavanja	6.2.2.1. Dokumentacija koja se odnosi na pripreme za predavanja	222.	Z+1	I
		6.2.3. Nastavna sredstva i	6.2.3.1. Rukopisi udžbenika,	223.	Z+5	DI

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		nastavna pomagala	priručnika, skripta, i dr. nastavnih sredstava; audio-vizualni zapisi			
		6.2.4. Stručna praksa	6.2.4.1. Dokumentacija o stručnoj praksi (planovi, odluke, izvještaji, evidencije, stručni radovi i dnevnici stručne prakse i sl.)	224.	Z+5	DI
		6.2.5. Godišnja izvješća o održanoj nastavi	6.2.5.1. Godišnja izvješća o održanoj nastavi na Fakultetu	225.		T
		6.2.6. Periodična izvješća o održanoj nastavi	6.2.6.1. Izvješća o održanoj nastavi za kraća razdoblja	226.	Z+2	I
		6.2.7. Demonstrature	6.2.7.1. Dokumentacija u vezi demonstratura (odluke i/li rješenja, radni zadaci, ...)	227.	Z+2	I
		6.2.8. Obavijesti o nastavi i konzultacijama	6.2.8.1. Informacije o održavanju nastave, konzultacija	228.	Z+1	I
		6.2.9. Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima	6.2.9.1. Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima	229.	Z+1	I
		6.2.10. Ljetne škole	6.2.10.1. Odluke o osnivanju i radu ljetnih škola	230.		T
			6.2.10.2. Ostala korespodencija u vezi održavanja ljetnih škola	231.	Z+5	I
		6.2.11. Terenska nastava	6.2.11.1. Odluke o održavanju terenske nastave	232.		T
			6.2.11.2. Ostala korespodencija u vezi održavanja terenske nastave	233.	Z+5	I
			6.2.11.3. Evidencije sudionika	234.	Z+5	I
	6.3. Polaganje ispita	6.3.1. Rasporedi ispita/ispitni rokovi	6.3.1.1. Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita	235.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		6.3.2. Izvješća o održanim ispitima	6.3.2.1. Izvještaji o održanim ispitima	236.		T
		6.3.3. Evidencije o polaganju ispita	6.3.3.1. Evidencije o polaganju ispita	237.		T
		6.3.4. Prijavnice	6.3.4.1. Prijavnice za polaganje ispita	238.		T
		6.3.5. Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite	6.3.5.1. Pisani ispiti (testovi) uz ocjene	239.	Z+5	I
		6.3.6. Zapisnici o ispitima	6.3.6.1. Zapisnici o položenim ispitima	240.		T
	6.4. Evaluacija izvođenja nastave	6.4.1. Anketni listići	6.4.1.1. Anketni listići o zadovoljstvu studenata predavanjima, razumljivosti, spremnosti profesora na konzultacije i pomoć...	241.	Z+2	DI
		6.4.2. Izvješća o uspješnosti kolegija	6.4.2.1. Zbirni izvještaji o uspješnosti kolegija	242.		T
7. UPISNI POSTUPAK	7.1. Dodiplomski studij	7.1.1. Natječaji za upis studenata	7.1.1.1. Natječaji za upis studenata	243.	Z+1	I
		7.1.2. Upisne kvote	7.1.2.1. Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.	244.		T
		7.1.3. Upute o razredbenom postupku	7.1.3.1. Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	245.		T
		7.1.4. Prijave za razredbeni postupak	7.1.4.1. Prijave za razredbeni postupak	246.	Z+1	I
		7.1.5. Popisi pristupnika	7.1.5.1. Evidencija pristupnika razredbenom postupku	247.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		7.1.6. Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti	7.1.6.1. Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	248.	Z+1	I
		7.1.7. Rezultati razredbenog postupka	7.1.7.1. Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka	249.		T
		7.1.8. Žalbe na razredbeni postupak	7.1.8.1. Žalbe na razredbeni postupak	250.	Z+1	I
	7.2. Integrirani preddiplomski i diplomski studij	7.2.1. Natječaji za upis studenata	7.2.1.1. Natječaji za upis studenata	251.	Z+1	I
		7.2.2. Upisne kvote	7.2.2.1. Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.	252.		T
		7.2.3. Upute i obavijesti o razredbenom postupku	7.2.3.1. Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	253.		T
		7.2.4. Prijave za razredbeni postupak	7.2.4.1. Prijave za razredbeni postupak	254.	Z+1	I
		7.2.5. Popisi pristupnika razredbenom postupku	7.2.5.1. Evidencija pristupnika razredbenom postupku	255.		T
		7.2.6. Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti	7.2.6.1. Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	256.	Z+1	I
		7.2.7. Rezultati razredbenog postupka	7.2.7.1. Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka	257.		T
		7.2.8. Žalbe na razredbeni postupak	7.2.8.1. Žalbe na razredbeni postupak	258.	Z+1	I
	7.3. Poslijediplomski magistarski i doktorski studij	7.3.1. Natječaji za upis studenata	7.3.1.1. Natječaji za upis studenata	259.	Z+1	I

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		7.3.2. Upisne kvote	7.3.2.1. Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.	260.		T
	7.4. Poslijediplomski specijalistički studiji	7.4.1. Natječaji za upis studenata	7.4.1.1. Natječaji za upis studenata	261.	Z+1	I
		7.4.2. Upisne kvote	7.4.2.1. Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.	262.		T
8. POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA, PRAVA KOJA PROIZLAZE IZ STUDIRANJA I SPECIFIČNI STATUSI	8.1. Znanstveni studijski programi - dokumentacija o polaznicima	8.1.1. Dodiplomski studij	8.1.1.1. Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige i kartice diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	263.		T
			8.1.1.2. Dosjei studenata (karton studenta, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/ diplomskom ispitu, kopija diplome)	264.		T
			8.1.1.3. Završni i istaknuti radovi studenata	265.	Z+5	DI
		8.1.2. Integrirani preddiplomski i diplomski studij	8.1.2.1. Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	266.		T
			8.1.2.2. Dosjei studenata (karton studenta, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme	267.		T

Glavna grupa	Serijs	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu, kopija diplome)			
			8.1.2.3. Završni i istaknuti radovi studenata	268.	Z+5	DI
		8.1.3. Poslijediplomski magistarski studij	8.1.3.1. Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, evidencija magistarskih radova, knjige promocija)	269.		T
			8.1.3.2. Dosjei studenata (karton studenta, upisni list, prijavnice, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o završnom ispitu , kopija diplome)	270.		T
		8.1.4. Poslijediplomski stručni studij	8.1.4.1. Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige magistriranih, evidencija radova, knjige promocija)	271.		T
			8.1.4.2. Dosjei studenata (karton studenta, upisni list, prijavnice, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o završnom ispitu, kopija diplome o stečenom stupnju)	272.		T
		8.1.5. Poslijediplomski doktorski studij	8.1.5.1. Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, knjige doktoriranih, evidencija doktorskih disertacija, knjige promocija)	273.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			8.1.5.2. Dosjei studenata (karton studenta, upisni list, prijavnice, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani doktorske disertacije, kopija diplome o stečenom doktoratu znanosti)	274.		T
	8.3. Praćenje rada polaznika studijskih programa	8.3.1. Statistika	8.3.1.1. Statistika praćenja nastave, izlazaka na ispite i prolaznosti, diplomiranih, ispisanih, onih u pauzi studiranja, prijelazi i sl.	275.		T
		8.3.2. Nagrade istaknutim studentima	8.3.2.1. Nagrade dekana, rektora...	276.		T
		8.3.3. Disciplinski sud za studente	8.3.3.1. Dokumentacija Disciplinskog suda za studente (odluke o osnivanju, poslovník, zapisnici...)	277.	Z+5	DI
	8.4. Prava koja proizlaze iz studiranja	8.4.1. Zdravstveno osiguranje studenata	8.4.1.1. Dokumentacija u vezi zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih pregleda studenata	278.	Z+5	I
		8.4.2. Stipendiranje i kreditiranje studenata	8.4.2.1. Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	279.		T
			8.4.2.2. Obavijesti i upute kandidatima	280.	Z+5	I
			8.4.2.3. Prijave i molbe za dodjelu stipendija	281.	Z+5	I
			8.4.2.4. Natječaji za stipendije i rezultati	282.	Z+5	I
			8.4.2.5. Žalbe na rezultate natječaja	283.	Z+5	I

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			8.4.2.6. Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	284.	Z+5	I
	8.5. Specifični statusi	8.5.1. Prijelazi	8.5.1.1. Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	285.		T
		8.5.2. Nostrifikacije diploma (priznavanje istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te ispita položenih u inozemstvu)	8.5.2.1. Nostrifikacija diploma o - završenom studiju; - stečenom akademskom stupnju magistra znanosti; - stečenom akademskom stupnju doktora znanosti;	286.		T
		8.5.3. Mirovanje studentskih prava	8.5.3.1. Dokumentacija u vezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	287.	Z+10	I
	8.6. Studentska tijela	8.6.1. Studentski zbor	8.6.1.1. Dokumentacija o zastupanju studenata, zaštiti i unaprjeđenju interesa i dobrobiti studenata (poboljšanje nastave, prehrana na Fakultetu, studentski izbori i predstavnici, glasilo, izleti...)	288.		T
		8.6.2. Studentski pravobranitelj	8.6.2.1. Edukacija o studentskim obvezama i pravima, pravna zaštita studenata	289.	Z+5	DI
		8.6.3. Studentske udruge	8.6.3.1. Dokumentacija studentskih udruga osnovanih na Fakultetu	290.	Z+5	DI
		8.6.4. Studentske aktivnosti	8.6.4.1. Dokumentacija o organizaciji raznih aktivnosti za studente (sportske, edukativne, humanitarne, putovanja...)	291.	Z+5	DI
9. STRUČNA,	9.1. Poslovna korespondencija	9.1.1. Prepiska općeg	9.1.1.1. Inicijalna i uz nju vezana	292.	Z+5	DI

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST	sa ustanovama i pojedincima	karaktera	dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)			
			9.1.1.2. Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumima, plakete i sl.)	293.		T
			9.1.1.3. Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	294.	N+1	DI
		9.1.2. Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom	1.1.2.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	295.	N+5	DI
			1.1.2.2. Odluke nadležnog Sveučilišta	296.		T
		9.1.3 Odnosi s nadležnim Ministarstvom	1.1.3.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	297.	N+5	DI
			1.1.3.2. Odluke nadležnog Ministarstva	298.		T
		9.1.4. Odnos sa drugim Ministarstvima	Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	299.	N+5	DI
	9.2. Propisi, norme, specifikacije, priručnici, upute za rad	9.2.1. Propisi	9.2.1.1. Propisi u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju propisa; završni i tiskani tekstovi propisa)	300.	Z+10	DI
		9.2.2. Priručnici	9.2.2.1. Priručnici u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju	301.	Z+10	DI

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			priručnika; završni i tiskani tekstovi priručnika)			
		9.2.3. Specifikacije	9.2.3.1. Specifikacije u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju specifikacija; završni i tiskani tekstova specifikacija)	302.	Z+10	DI
		9.2.4. Upute za rad	9.2.4.1. Upute za rad u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju uputa; završni i tiskani tekstovi uputa)	303.	Z+10	DI
	9.3. Strategije, programi i planovi	9.3.1. Strategije	9.3.1.1. Strategije razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	304.		T
		9.3.2. Programi i planovi	9.3.2.1. Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	305.		T
			9.3.2.2. Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	306.	N+2	I
		9.3.3. Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	9.3.3.1. Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategija, programa i planova	307.		T
	9.4. Projekti	9.4.1. Evidencije projekata	9.5.1.1. Popisi realiziranih (prihvaćenih) javno financiranih projekata	308.		T
			9.5.1.2. Popisi nerealiziranih (neprihvaćenih) javno financiranih projekata	309.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			9.5.1.3. Popisi realiziranih (prihvaćenih) komercijalno financiranih projekata	310.		T
			9.5.1.4. Popisi nerealiziranih (neprihvaćenih) komercijalno financiranih projekata	311.		T
		9.4.2. Javno financirani projekti - realizirani (prihvaćeni) projekti	9.4.1.1. Prijave na natječaje za projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	312.		T
			9.4.1.2. Recenzije prijava	313.		T
			9.4.1.3. Ugovaranje projekata (ugovori)	314.		T
			9.4.1.4. Izvještavanje po projektima (periodični izvještaji)	315.	Z+2	I
			9.4.1.5. Izvještavanje po projektima (godišnja i završna izvješća)	316.		T
			9.4.1.6. Studije i zaključci rezultata	317.		T
			9.4.1.7. Tekstovi projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima)	318.		T
		9.4.3. Javno financirani projekti – nerealizirani (odbijeni) projekti	9.4.2.1. Prijave na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	319.	N+10	DI
			9.4.2.2. Recenzije prijava	320.		T
		9.4.4. Komercijalno	9.4.3.1. Prijave na projekte sa	321.		T

Glavna grupa	Serijske	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		financirani projekti – realizirani (prihvaćeni) projekti	popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)			
			9.4.3.2. Recenzije prijava	322.		T
			9.4.3.3. Ugovaranje projekata (ugovori)	323.		T
			9.4.3.4. Izvještavanje po projektima (periodični izvještaji)	324.	Z+2	I
			9.4.3.5. Izvještavanje po projektima (godišnja i završna izvješća)	325.		T
			9.4.3.6. Studije i zaključci rezultata	326.		T
			9.4.3.7. Tekstovi projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na istraživanjima)	327.		T
		9.4.4. Komercijalno financirani projekti – nerealizirani (neprihvaćeni) projekti	9.4.4.1. Prijave na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	328.	N+10	DI
			9.4.4.2. Recenzije prijava	329.		T
	9.5. Stručni, istraživački i znanstveni skupovi vezani uz projekte	9.6.1. Skupovi u organizaciji odnosno suorganizaciji Fakulteta	9.6.1.1. Pozivi	330.	N+2	I
			9.6.1.2. Programi	331.		T
			9.6.1.3. Tekstovi izlaganja	332.		T
			9.6.1.4. Zaključci	333.		T

Glavna grupa	Serijske	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			9.6.1.5. Popisi predavača	334.		T
			9.6.1.6. Popisi sudionika	335.		T
			9.6.1.7. Zbornici	336.		T
		9.6.2. Skupovi u organizaciji drugih	9.6.2.1. Pozivi	337.	N+2	I
			9.6.2.2. Programi	338.	N+5	I
			9.6.2.3. Tekstovi izlaganja zaposlenika AF	339.		T
			9.6.2.4. Zaključci	340.		T
			9.6.2.5. Popisi predavača	341.	N+5	I
			9.6.2.6. Popisi sudionika	342.	N+5	I
			9.6.2.7. Zbornici	343.		T
	9.7. Stručni, istraživački i znanstveni skupovi izvan projekata	9.7.1. Skupovi u organizaciji odnosno suorganizaciji Fakulteta	9.7.1.1. Pozivi	344.	N+2	I
			9.7.1.2. Programi	345.		T
			9.7.1.3. Tekstovi izlaganja	346.		T
			9.7.1.4. Zaključci	347.		T
			9.7.1.5. Popisi predavača	348.		T
			9.7.1.6. Popisi sudionika	349.		T
			9.7.1.7. Zbornici	350.		T

Glavna grupa	Serijske	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
		9.7.2. Skupovi u organizaciji drugih	9.7.2.1. Pozivi	351.	N+2	I
			9.7.2.2. Programi	352.	N+5	I
			9.7.2.3. Tekstovi izlaganja	353.		T
			9.7.2.4. Zaključci	354.		T
			9.7.2.5. Popisi predavača	355.	N+5	I
			9.7.2.6. Popisi sudionika	356.	N+5	I
			9.7.2.7. Zbornici	357.		T
10. MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA	10.1. Strategije, programi i planovi	10.1.1.Strategije	10.1.1.1. Strategije razvoja međunarodne suradnje	358.		T
		10.1.2.Programi i planovi	10.1.2.1. Dugoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	359.		T
			10.1.2.2. Kratkoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	360.	Z+2	DI
		10.1.3. Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	10.1.3.1. Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategija, programa i planova	361.		T
	10.2. Odnosi s tijelima Europske unije i Europske komisije	10.2.1. Sudjelovanje u pristupnom / pregovaračkom procesu	10.2.1.1. Pozivi na sudjelovanje i popratni materijali (dnevni red, teme koje će se obrađivati, sažeci tema koje će se obrađivati)	362.	N+5	DI
			10.2.1.2. Dokumenti vezani uz proces kojih je Fakultet autor ili koautor	363.		T

Glavna grupa	Serijs	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			(prijedlozi tekstova odnosno tiskani tekstovi)			
			10.2.1.3. Opći zaključci iz procesa	364.		T
	10.3. Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva	10.3.1. Sudjelovanje u pojedinim projektima (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti	10.3.1.1. Promidžba europskog visokog obrazovanja (tiskani promidžbeni materijal EU/EK)	365.	N+2	DI
			10.3.1.2. Dokumentacija vezana uz promidžbu europskog visokog obrazovanja koje je Fakultet autor ili koautor (prijedlozi tekstova odnosno tiskani tekstovi)	366.	N+2	DI
			10.3.1.3. Dokumentacija vezana uz reformu visokog obrazovanja koje je Fakultet autor ili koautor (prijedlozi tekstova odnosno tiskani tekstovi)	367.		T
			10.3.1.4. Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora, „Life Long Learning Programme“ i sl. (molbe i odluke)	368.		T
		10.3.2. Sudjelovanje studenata i profesora na skupovima vezanim uz pojedine projekte (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.)	10.3.2.1. Pozivi	369.	N+2	I
			10.3.2.2. Programi	370.		T
			10.3.2.3. Tekstovi izlaganja	371.		T

Glavna grupa	Serije	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			10.3.2.4. Zaključci	372.		T
			10.3.2.5. Popisi predavača	373.		T
			10.3.2.6.. Popisi sudionika	374.		T
			10.3.2.7. Zbornici	375.		T
	10.4. Ostali vidovi međunarodne suradnje: suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima stranih država	10.4.1. Prepiska općeg karaktera	10.4.1.1. Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	376.	Z+5	I
			10.4.1.2. Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumi, plakete i sl.)	377.		T
			10.4.1.3. Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	378.	N+2	DI
	10.5. Ostali vidovi međunarodne suradnje: suradnja s pojedinim organizacijama (strukovnim, političkim, nevladinim i sl.)	10.5.1. Prepiska općeg karaktera	10.5.1.1. Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	379.	Z+5	DI
			10.5.1.2. Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumi, plakete i sl.)	380.		T
			10.5.1.3. Ostala dokumentacija	381.	N+2	DI


Glavna grupa	Serijske	Podserije	Sadržaj/ Vrsta gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Red.broj. vrste gradiva na koju se odnosi rok čuvanja i postupak	Rok čuva nja	Postupak
			(požurnice, upiti i sl.)			
	10.6. Suradnja između studentskih udruga	10.6.1 Prepiska općeg karaktera	10.6.1.1. Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	382.	Z+5	DI
			10.6.1.2. Dokumentacija protokolarne prirode (pisma, obavijesti, pozivi, zahvale, čestitke i sl.)	383.	N+1	I
			10.6.1.3. Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	384.	N+2	DI
		10.6.2. Projekti udruga	10.6.2.1. Inicijative (prijedlozi projekata)	385.	Z+2	DI
			10.6.2.2. Sporazumi o suradnji	386.		T
			10.6.2.3. Cjeloviti tekstovi projekata	387.		T
			10.6.2.4. Popis projekata	388.		T
			10.6.2.5. Periodički izvještaji o realizaciji projekata	389.	Z+2	I
			10.6.2.6. Završni izvještaji o realizaciji projekata	390.		T

Ovaj popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Veterinarskog fakulteta od 22.10.2008. godine (suglasnost HDA dobivena 16.03.2009.).

Odobrenje Rješenja Učesa: UPD-612-06/15-03/22
broj: 565-05/5-15-2 od 19. srpnja 2015.



DEKAN


Prof.dr.sc. Tomislav Dobranić

Izradila: Edita Francišković, dipl. oec.

KLASA: UP/I-612-06/15-03/22
URBROJ: 565-09/5-15-2

Zagreb, 19. svibnja 2015.

Primljeno: 26.05.2015-	
Klasifikacijska oznaka 612-06/15-01/2	Org. jed.
Trudžbeni broj 565-15-1	Pril. Vrij.

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Veterinarskog fakulteta, Vjekoslava Heinzela 55, Zagreb, KLASA: 612-06/15-01/1, URBROJ: 251-61-01/139-15-2 od 14. svibnja 2015. izdaje se:

RJEŠENJE

o odobrenju

Posebna popisa gradiva s rokovima čuvanja Veterinarskog fakulteta

1. Odobrava se Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Veterinarskog fakulteta, podnesen dopisom, KLASA: 612-06/15-01/1, URBROJ: 251-61-01/139-15-2 od 14. svibnja 2015. kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva Veterinarskog fakulteta, odobrenog Rješenjem HDA, KLASA: 612-06/09-03/17, URBROJ: 565-19-09-2 od 16. ožujka 2009.
2. Stavlja se izvan snage Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Veterinarskog fakulteta, odobren Rješenjem HDA, KLASA: 612-06/09-03/17, URBROJ: 565-19-09-2 od 16. ožujka 2009.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Veterinarskog fakulteta, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

Obrazloženje

Budući da je Veterinarski fakultet izradio novi Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 1. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Veterinarskog fakulteta ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 3. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.

