

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, NN 64/00, NN 65/09), čl. 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) čl. 178. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) i čl. 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (*Narodne novine*, 123/03, 198/03. (Uredba), 105/04, 174/04, 2/07 – OUSRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – OIRUSRH, 60/15 - OUSRH) Fakultetsko vijeće Učiteljskog fakulteta u Zagrebu dana 29. ožujka 2016. donosi

## PRAVILNIK

### o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Učiteljskog fakulteta

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Učiteljskog fakulteta i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Fakultet), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Fakulteta.

##### Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, ...).

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Fakulteta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije, ...).

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese dekan.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Fakulteta, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada poslovanja Fakulteta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

### II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 5.

Fakultet kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo koje su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Fakultet je također dužan izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Fakulteta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članak 7. ovoga pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

## Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN/ Ulazna knjiga s podacima ...).
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opel inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

## Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

### III/1. KONVENCIONALNO GRADIVO

## Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni Spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratora, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ( u tzv. priručnoj pismohrani), ona se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno 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 koji 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

## Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članka 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

### III/2 NEKONVENCIONALNO GRADIVO

#### Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obavezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

#### Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija i tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, formati i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

#### IV. KORIŠTENJE GRADIVA

##### Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdvajanjem preslika ili izdvajanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

##### Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

##### Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15)

##### Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

## V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Fakulteta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2. te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga pravilnika, na kojega suglasnost i odobrenje daje HDA.

### Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

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

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

### Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

### Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Fakulteta dostavlja se HDA. HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

#### Članak 26.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

#### Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

### VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

#### Članak 28.

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se HDA na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, NN 64/00, NN 65/09 i NN 125/11) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskoga gradiva Fakulteta HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

#### Članak 29.

Fakultet je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

#### Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci (NN 107/10)

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

### Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdavati ih,
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## VIII PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 34.

Fakultet je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

### Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive vari, bez vodovodnih, kanalizacijskih,

- plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.
  - Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
- U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 36.

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

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

#### Članak 37.

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

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovoga Pravilnika.

#### Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta primjenjuje se po pribavljenome odobrenju HDA.

#### Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishodaenja suglasnosti HDA.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta.

KLASA: 036-01/16-01/03  
URBROJ: 251-378-04/16/2  
Zagreb, 29. ožujka 2016.



Dekan,

  
Prof. dr. sc. Ivan Prskalo

HDA je izdao suglasnost na Pravilnik dana 18. 4. 2016. godine te odobrio Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Učiteljskog fakulteta dana 18. 4. 2016. godine.



***SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
UČITELJSKI FAKULTET***

***POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA***

***Zagreb, ožujak 2016.***

### **Svrha dokumenta**

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja osnovni je alat za upravljanje dokumentacijom i provođenje postupka vrednovanja te izlučivanja gradiva koje nastaje radom Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a njegove su funkcije sljedeće:

- osigurati ujednačenu i preglednu organizaciju dokumentacije
- olakšati i učiniti pouzdanim pretraživanje i pronalaženje dokumentacije
- usustaviti postupke označavanja i evidentiranja spisa
- olakšati upravljanje dokumentacijom
- osigurati da se dokumentacija čuva dok god je to potrebno, odnosno da se nepotrebna dokumentacija sustavno i pravovremeno izlučuje sukladno propisima o rokovima čuvanja

### **Metodologija izrade**

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu izrađen je sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002) temeljem Općega popisa gradiva s rokovima čuvanja koje je Hrvatsko arhivsko vijeće donijelo na svojoj 11. sjednici 28. svibnja 2012. godine.

Kao i kod drugih pravnih osoba poslovne funkcije Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu u načelu se mogu grupirati u dvije osnovne cjeline: one koje su specifične za djelatnost, te one koje se odnose na opće i administrativne poslove koji se obavljaju radi organizacije i praćenja djelatnosti, upravljanja resursima i organizacijom.

### **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.

## SADRŽAJ

1. Organizacija i upravljanje.....	4
2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi.....	11
3. Imovina (nekretnine, postrojenja i oprema).....	15
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo.....	19
5. Informacijski resursi i dokumentacija.....	23
6. Ustrojavanje i izvedba studijskih programa.....	26
7. Upisni postupak.....	27
8. Polaznici studijskih programa, prava koja proizlaze iz studiranja i specifični statusi.....	28
9. Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost.....	30
10. Međunarodni odnosi i suradnja.....	31
11. Certifikati i sukladnosti.....	31

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA – UČITELJSKI FAKULTET , Zagreb, Savska cesta 77

1.	<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>	<b>1.1. Djelatnost</b>	1.1.1. Osnivanje	1.1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju; prijava i registracija djelatnosti kod nadležnih tijela		T	
2.			1.1.2. Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom	1.1.2.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	N+5	D I	
3.					1.1.2.2. Odluke nadležnog Sveučilišta		T
4.			1.1.3 Odnosi s nadležnim Ministarstvom	1.1.3.1. Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	N+5	D I	
5.					1.1.3.2. Odluke nadležnog Ministarstva		T
6.			1.1.4. Promjena djelatnosti	1.1.4.1. Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti; prijava i registracija promjene kod nadležnih tijela		T	
7.			1.1.5. Ostale statusne i druge promjene	1.1.5.1. Promjena pravnog statusa, promjena vlasnika, promjena naziva, sjedišta, prestanak rada		T	
8.			1.1.6. Znakovi i identifikacijske isprave	1.1.6.1. Odluke o znakovima (logotip Fakulteta ili sl.) i identifikacijskim ispravama (izrada, korištenje)		T	
9.			1.1.7. Potpisi	1.1.7.1. Odluke o potpisima (izrada, ovlaštenja, korištenje)		T	
10.			1.1.8. Žigovi	1.1.8.1. Odluke o korištenju žigova (izrada, korištenje, otpis)		T	
11.		<b>1.2. Upravljanje</b>	1.2.1. Unutarnji ustroj	1.2.1.1. Odluke, rješenja o osnivanju ili ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica, reorganizaciji i sl.		T	
12.				1.2.1.2. Sistematizacija radnih mjesta - pravilnici		T	
13.				1.2.1.3. Reorganizacije predmeti		T	
14.				1.2.1.4. Imenovanja i razrješenja		T	
15.			1.2.2. Tijela upravljanja - Dekan	1.2.2.1. Imenovanje i razrješenje dekana		T	
16.				1.2.2.2. Odluke dekana		T	
17.				1.2.2.3. Izvještaji tijela upravljanja		T	
18.				1.2.3. Tijela upravljanja - Fakultetsko vijeće	1.2.3.1. Osnivanje, promjene, ukidanje		T

19.				1.2.3.2. Pravilnik o radu	T
20.				1.2.3.3. Sjednice (pozivi, dnevni red, radni materijali, zapisnici, odluke)	T
21.		<b>1.3. Stručna i savjetodavna (radna) tijela</b>	1.3.1. Dekanski kolegij	1.3.1.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	T
22.				1.3.1.2. Zapisnici o radu kolegija	T
23.				1.3.1.3. Dokumentacija o radu kolegija (zapisnici, pozivi, radni materijali itd.)	T
24.			1.3.2. Vijeća studija	1.3.2.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	T
25.				1.3.2.2. Dokumentacija o radu tijela (pozivi na sjednice s dnevnim 26.redom, radni materijali, zapisnici, odluke)	T
25.				1.3.2.3. Izvješća o radu	T
27.			1.3.3. Fakultetski savjeti	1.3.3.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	T
28.				1.3.3.2. Dokumentacija o radu tijela	T
29.			1.3.4. Fakultetski odbori	1.3.4.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	T
30.				1.3.4.2. Poslovnici o radu	T
31.				1.3.4.3. Dokumentacija o radu tijela	T
32.			1.3.2. Fakultetska povjerenstva	1.3.2.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	T
33.				1.3.2.2. Dokumentacija o radu	T
34.			1.3.3. Ured za akademsko priznavanje (Povjerenstvo)	1.3.3.1. Osnivanje, promjene, ukidanje	T
35.				1.3.3.2. Dokumentacija o radu tijela (zapisnici i sl.)	T
36.		<b>1.4. Propisi i normativni akti</b>	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	T

				fakulteta		
37.			1.4.2. Interni normativni akti	1.4.2.1. Statuti Fakulteta, interni pravilnici i upute o radu Fakulteta		T
38.			1.4.3. Interne odluke i rješenja	1.4.3.1. Odluke Fakulteta internog karaktera	Z+5	D I
39.			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.)	Z+2	D I
40.		<b>1.5. Planovi i programi rada</b>	1.5.1 Dugoročni planovi i strategije	1.5.1.1. Strateško planiranje razvoja djelatnosti na nastavnom i znanstvenom području		T
41.			1.5.2. Godišnji planovi rada	1.5.2.1. Godišnji planovi rada		T
42.				1.5.2.2. Planovi osiguranja i protupožarne zaštite		T
43.			1.5.3. Kratkoročni planovi rada	1.5.3.1. Dokumentacija planova po segmentima poslovanjima i kraćim vremenskim razdobljima	Z+5	D
44.		<b>1.6. Izvješća o radu</b>	1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	1.6.1.1. Politika i postupci		T
45.				1.6.1.2. Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu: godišnji statistički izvještaji i slično		T
46.				1.6.1.3. Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	N+5	I
47.				1.6.1.4. Priprema izvješća; dokumentacija nastala u pripremi izvješća; nacrti, pomoćni materijali , podaci prikupljeni za izvješća i slično	N+2	I
48.			1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu	1.6.2.1. Politika i postupci		T
49.				1.6.2.2. Zbirna izvješća – kratkoročna izvješća koja se odnose na organizaciju u cjelini ili na više segmenata njezine djelatnosti i rada	Z+5	I

50.				1.6.2.3. Priprema izvješća; dokumentacija nastala u pripremi izvješća; nacrti, pomoćni materijali , podaci prikupljeni za izvješća i slično	N+1	I
51.		<b>1.7. Poslovna suradnja</b>	1.7.1. Politika i postupci	1.7.1.1. Pravila, odluke i upute o općim pitanjima poslovne suradnje		T
52.			1.7.2. Planovi i projekti	1.7.2.1. Planovi i projekti	Z+2	D
53.			1.7.3. Analize i statistike	1.7.3.1. Godišnje i višegodišnje analize, izvješća i statistika		T
54.				1.7.3.2. Ostale analize, izvješća i statistika	Z+2	D
55.			1.7.4. Strane organizacije i pojedinci	1.7.4.1. Politika i postupci		T
56.				1.7.4.2. Članstvo u međunarodnim udrugama		T
57.				1.7.4.3. Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskid ugovora, elaborati	Z+5	D
58.				1.7.4.4. Prijedlozi i ponude – prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+5	I
59.				1.7.4.5. Članska prava i obveze – dokumentacija o ostvarivanju članskih prava i obveza prema međunarodnim udrugama	Z+5	D
60.				1.7.4.6. Projekti i programi suradnje	Z+5	D
61.			1.7.5. Domaće organizacije i pojedinci – državne i javne službe	1.7.5.1. Politika i postupci		T
62.				1.7.5.2. Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskid ugovora, elaborati	Z+5	D
63.				1.7.5.3. Prijedlozi i ponude – prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+5	I
64.				1.7.5.4. Projekti i programi suradnje	Z+5	I

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA – UČITELJSKI FAKULTET , Zagreb, Savska cesta 77

65.			1.7.6. Domaće organizacije i pojedinci – ostale organizacije i pojedinci	1.7.6.1. Politika i postupci		T
66.				1.7.6.2. Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskid ugovora, elaborati	Z+5	D
67.				1.7.6.3. Prijedlozi i ponude – prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+5	I
68.				1.7.6.4. Projekti i programi suradnja	Z+5	I
69.		<b>1.8. Seminari i konferencije</b>	1.8.1. Politika i postupci	1.8.1.1. Politika i postupci		T
70.			1.8.2. Organizacija seminara i konferencija	1.8.2.1. Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija; programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.	N+2	D
71.			1.8.3. Sudjelovanje seminari i konferencije - sudjelovanje	1.8.3.1. Programi, pozivi, materijali i dr.	Z+2	I
72.		<b>1.9. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>	1.9.1. Politika i postupci	1.9.1.1. Politika i postupci		T
73.			1.9.2. Informativni materijali – namijenjeni informiranju javnosti o organizacija, njezinoj djelatnosti i stajalištima	1.9.2.1. Brošure, leci ,plakati i drugi informativni materijali	N+2	D
74.			1.9.3. Odnosi s javnošću	1.9.3.1. Politika i postupci		T
75.				1.9.3.2. Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predavljanja, govori, predavanja	N+1	D
76.			1.9.4. Promidžba	1.9.4.1. Politika i postupci		T
77.				1.9.4.2. Promidžbeni materijal, promidžbene aktivnosti	Z+2	D

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA – UČITELJSKI FAKULTET , Zagreb, Savska cesta 77

78.		1.9.5. Izložbe	1.9.5.1. Politika i postupci		T
79.			1.9.5.2. Katalozi i popisi izložaka	Z+5	I
80.		1.9.6. Svečanosti i proslave	1.9.6.1. Politika i postupci		T
81.			1.9.6.2. Obljetnice	N+2	D
82.			1.9.6.3. Inauguracije i ostali događaji	N+2	I
83.		1.9.7. Posjeti	1.9.7.1. Politika i postupci		T
84.			1.9.7.2. Dokumentacija i službenim, studentskim i drugim posjetima organizaciji i predstavnika i zaposlenika organizacije drugim osobama	Z+2	D
85.	<b>1.10. Nagrade, priznanja i darovi</b>	1.10.1. Politika i postupci	1.10.1.1. Politika i postupci		T
86.		1.10.2. Odličja i počasti	1.10.2.1. Dokumentacija i primljenim odličjima i počastima organizaciji, njezinim članovima i zaposlenicima		T
87.		1.10.3. Nagrade i priznanja	1.10.3.1. Dokumentacijama o nagradama, priznanjima i darovima, sponzorstvima i donacijama, te dobrotvornim aktivnostima Fakultetu, zaposlenicima i studentima		T
88.		1.10.4. Darovi	1.10.4.1. Dodjela odnosno primljeni darovi – podaci o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima	Z+2	D
89.		1.10.5. Sponzorstva i donacije	1.10.5.1. Evidencija	Z+5	I
90.			1.10.5.2. Pojedinačna sponzorstva i donacije	Z+2	D
91.		1.10.6. Stipendije	1.10.6.1. Evidencija stipendija		T
92.		1.10.7. Dobrotvorne aktivnosti	1.10.7.1. Sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima	Z+5	I
93.	<b>1.11. Upravljanje kvalitetom</b>	1.11.1. Sustav kvalitete	1.11.1.1. Norme i specifikacije sustava kvalitete		T

94.				1.11.1.2.Certifikati		T
95.				1.11.1.3. Projekti uvođenja i razvoja	Z+2	I
96.			1.11.2. Vanjski nadzor	1.11.2.1. Izvješća i ocjene		T
97.				1.11.2.2. Provedba nadzora	Z+5	I
98.			1.11.3. Unutarnji nadzor	1.11.3.1. Izvješća i ocjene		T
99.				1.11.3.2. provedba nadzora	Z+5	I
100.		<b>1.12. Nadzor</b>	1.12.1. Vanjski nadzor	1.12.1.1. Politika i postupci		T
101.				1.12.1.2. Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
102.				1.12.1.3. Zapisnici o obavljenim revizijama, rješenja i odluke revizijskih tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je pokrenut revizijski postupak, te prepiska nastala u postupku revizije		T
103.			1.12.2. Unutarnji nadzor	1.12.2.1. Politika i postupci		T
104.				1.12.2.2. Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
105.				1.12.2.3. Zapisnici rješenja i odluke i druga dokumentacija		T
106.		<b>1.13. Sigurnost i zaštita</b>	1.13.1. Nesreće i nepogode	1.13.1.1. Planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće	Z+5	I
107.				1.13.1.2. Pojedine nesreće i nepogode - dokumentacija	Z+5	D
108.			<b>1.13.2. Civilna zaštita</b>	1.13.2.1. Politika i postupci		T
109.				1.13.2.2 Dokumentacija o sustavu i aktivnostima civilne zaštite, primjeni posebnih propisa o civilnoj zaštiti, rasporedu zaduženja zaposlenika u okviru civilne zaštite, vježbama civilne zaštite i spašavanja i sl.		T
110.				1.13.2.3. Planovi osiguranja i protupožarne zaštite, te upute	Z+5	I
111.				1.13.2.4. Vježba i obuka	Z+2	I
112.			1.13.3. Rizici i osiguranje	1.13.3.1. Dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode, te dokumentacija o osiguranju od		T

				rizika u poslovanju		
113.				<b>1.13.3.2. Procjena rizika i ugovaranje osiguranja</b>	Z+2	I
<b>114.</b>	<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>	<b>2.1. Ljudski resursi</b>	2.1.1. Planiranje i razvoj	<b>2.1.1.1. Politika i postupci</b>		T
115.				<b>2.1.1.2. Planovi i procjene potreba</b>		T
116.				<b>2.1.1.3. Analize, ocjene i izvješća</b>	Z+5	D
				<b>2.1.1.4. Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa</b>	Z+2	I
118.			2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje	<b>2.1.2.1. Politika i postupci</b>		T
119.				<b>2.1.2.2. Statistički pregledi i izvješća</b>		T
120.				<b>2.1.2.3. Planovi</b>	Z+2	I
121.				<b>2.1.2.4. Analize i ocjene</b>	Z+5	I
122.				<b>2.1.2.5. Redovito školovanje</b>	Z+5	I
123.				<b>2.1.2.6. Izvanredno školovanje</b>	Z+5	I
124.				<b>2.1.2.7. Stipendiranje</b>	Z+5	I
125.				<b>2.1.2.8. Specijalizacija</b>	Z+5	I
126.				<b>2.1.2.9. Prekvalifikacija</b>	Z+5	I
127.				<b>2.1.2.10. Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja</b>	Z+5	I
128.				<b>2.1.2.11. Tečajevi i programi drugih ustanova</b>	Z+2	I
129.		<b>2.2. Rad i radni odnosi</b>	2.2.1. Općenito	<b>2.2.1.1. Politika i postupci</b>		T
130.				<b>2.2.1.2. Pravilnik o radu</b>	Z+5	D
131.			2.2.2. Radna mjesta	<b>2.2.2.1. Politika i postupci</b>		T
132.				<b>2.2.2.2. Sistematizacija radnih mjesta – za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mjesta.</b>		T
133.				<b>2.2.2.3. Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta</b>	Z+2	I

134.			2.2.3. Zaposlenici	2.2.3.1. Politika i postupci		T
135.				2.2.3.2. Evidencija zaposlenika		T
136.				2.2.3.3. Osobni dosjei	N+70 (u dosjeu) Z+7 (izvan)	D
137.				2.2.3.4. Ostale evidencije o zaposlenima – pomoćne evidencije i pregledi zaposlenika	Z+2	I
138.			2.2.4. Radni odnosi	2.2.4.1. Politika i postupci		T
139.				2.2.4.2. Zasnivanje i prestanak – natječaji i drugi postupci o zasnivanju radnog odnosa, te druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa	Z+5	I
140.				2.2.4.3. Ugovori o radu	Z+5	I
141.				2.2.4.4. Prijave nadležnim tijelima – zavodu za zapošljavanje, vezano na zdravstveno osiguranje, mirovinskim i invalidskim osiguranjem i drugom nadležnom tijelu	Z+5	I
142.				2.2.4.5. Raspored na radno mjesto – prijedlozi, mišljenja i odluke	Z+2	I
143.				2.2.4.6. Pripravnički staž	Z+2	I
144.				2.2.4.7. Radna obveza	Z+5	I
145.				2.2.4.8. Inspekcija rada – dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspekcijski nadzor u pitanju rad i radnih odnosa	Z+5	I
146.				2.2.4.9. Radni sporovi – dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, sudski postupci)	Z+5	I
147.				2.2.4.10. Osiguranje zaposlenika – ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika	Z+5	I
148.				2.2.4.11. Potvrde o zaposlenju	Z+2	I
149.			2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti	2.2.5.1. Odluke o radnom vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika	Z+2	I
150.				2.2.5.2. Evidencije pregledi i izvješća o p04risutnosti na	Z+6	I

				radu		
151.				2.2.5.3. Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	I
152.				2.2.5.4. Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+2	I
153.				2.2.5.5. Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti	Z+2	I
154.			2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa	2.2.6.1. Odluke i rješenja nadležnih tijela ustanove u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	Z+2	I
155.				2.2.6.2. Sudski postupci – dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	Z+5	I
156.				2.2.6.3. Materijalna odgovornost	Z+5	I
157.			2.2.7. Plaće i naknade plaća	2.2.7.1. Isplatne liste plaća		T
158.				2.2.7.2. Dodaci na plaću - dokumentacija o isplati plaća i naknada plaća, stimulacijama i drugim primanjima temeljem radnog učinka		T
159.				2.2.7.3. Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima IP, ID, IDD obrasci i dr.		T
160.				2.2.7.4. Žalbe i sporovi u svezi s isplatom plaća i naknada plaća		T
161.			2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa	2.2.8.1. Naknada za prijevoz na radno mjesto- zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi	Z+2	I
162.				2.2.8.2. Darovi djeci zaposlenika – utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća	Z+2	I
163.				2.2.8.3. Jubilarne nagrade - odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi	Z+2	I
164.				2.2.8.4. Ostala primanja iz radnog odnosa – regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.	Z+2	I
165.			2.2.9. Pogodnosti i darovi	2.2.9.1. Korištenje službenih vozila – odluke i druga	Z+2	I

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA – UČITELJSKI FAKULTET , Zagreb, Savska cesta 77

				dokumentacija o korištenju službenih vozila		
166.				2.2.9.2. Mobiteli – odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika	Z+2	I
167.				2.2.9.3. Kreditne kartice – odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih kartica, popisi korisnika	Z+2	I
168.				2.2.9.4. Publikacije - dokumentacija o podjeli publikacija zaposlenicima	Z+1	I
169.				2.2.9.5. Pogodnosti korištenja prostora i oprema – odluke i druga rješenja o pravu zaposlenika na korištenje poslovnog prostor si opreme (prijenosna računala i dr.)	Z+2	I
170.		2.2.10. Nagrade i priznanja		2.2.10.1. Evidencije		T
171.				2.2.10.2. Dokumentacija o dodjeli – prijedlozi, mišljenja, odluke	Z+5	I
172.		2.2.11. Bolovanja		2.2.11.1 Dokumentacija o bolovanjima: potvrde liječnika, izvješća, pregledi i evidencije o bolovanjima	N+5	I
173.				2.2.11.2. Prijave i obavijesti	Z+2	I
174.				2.2.11.3. Periodična izvješća – mjesečna i druga izvješća nadležnom tijelu	Z+2	I
175.				2.2.11.4. Evidencije o bolovanjima	Z+2	I
176.		2.2.12. Zaštita na radu		2.2.12.1. Dokumentacija o mjerama zaštite na radu, procjenama ugroženosti i izloženosti zaposlenika, osposobljavanju za zaštitu na radu, ozljedama na radu i drugim incidentima	Z+70 u dosjeu/ Z+3 izvan	D
177.				2.2.12.2. Program mjera zaštite na radu	Z+5	I
178.				2.2.12.3. Osposobljavanje	Z+5	I
179.				2.2.12.4. Zdravstvena skrb i pregledi	Z+5	I

180.				2.2.12.5. Evidencija o ozljedama		T
181.				2.2.12.6. Prijave nadležnom tijelu	Z+5	I
182.			2.2.13. Zdravstveno osiguranje	2.2.13.1. Dokumentacija o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zaposlenika: prijave i odjave nadležnom tijelu	Z+70 u dosjeu Z+3/izvan	D
183.				2.2.13.2. Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	Z+70 u dosjeu Z+3/izvan	D
184.				2.2.13.3. Rodiljni dopust	Z+5	I
185.			2.2.14. Mirovinsko i invalidsko osiguranje	2.2.14.1. Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu, dokumentacija o podmirenju obveza temeljem mirovinskog i invalidskog osiguranja	Z+70 u dosjeu Z+3/izvan	D
186.				2.2.14.2. Članstvo u mirovinskim fondovima	Z+5	I
187.			2.2.15. Radnička pitanja	2.2.15.1. Kolektivni ugovori i pregovaranje	Z+5	I
188.				2.2.15.2. Primjena kolektivnih ugovora	Z+5	I
189.				2.2.15.3. Štrajk – dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka	Z+5	D
190.				2.2.15.4. Suradnja s sindikatima – sindikalne akcije, obavijesti i prepiska s sindikatima	Z+5	I
191.	<b>3. IMOVINA (NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA)</b>	<b>3.1. Planiranje resursa</b>	3.1.1. Razvoj resursa	3.1.1.1. Planovi razvoja – planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacija i alokacije resursa	Z+5	D
192.				3.1.1.2. Investicijski planovi -dokumentacija o planovima razvoja osnovnih materijalnih resursa, investicijski programi, planovi preseljenja i prenamjene		T
193.				3.1.1.3. Analize i ocjene postojećih resursa, analize potreba i mogućnosti za razvoj resursa	Z+5	I
194.				3.1.1.4. Preseljenje i prenamjena	Z+5	I
195.		<b>3.2. Zemljište</b>	3.2.1. Evidencija	3.2.1.1. Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu		T

196.				3.2.1.2. Dokumentacija o zemljištu – isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljo-knjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.		T
197.			3.2.2. Stjecanje i raspolaganje	3.2.2.1. Stjecanje i uknjižba – kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava ili zemljištu, dokumentacija o postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu		T
198.				3.2.2.2. Prodaj i drugi oblici otuđenja - ugovori		T
199.				3.2.2.3. Sporovi, dokumentacija	Z+10	I
200.				3.2.2.4. Zakup, ustupanje prava korištenja - ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	Z+10	I
201.				3.2.2.5. Nerealizirani projekti - predmetni spisi	Z+5	I
202.			3.2.3. Korištenje i održavanje	3.2.3.1. ispitivanje zemljišta – dokumentacija ispitivanje tla, geotehničko ispitivanje i sl.	Z+5	D
203.				3.2.3.2. Namjena i prenamjena - odluke	Z+5	I
204.				3.2.3.3. Uređenje i održavanje – dosjei za pojedina zemljišta, dokumentacija o uređenju, planiranju, krčenju i sl. uređenje	Z+5	I
205.		<b>3.3. Zgrade</b>	3.3.1. Evidencija	3.3.1.1. Evidencija		T
206.				3.3.1.2. građevinska i tehnička dokumentacija – projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u vezi s gradnjom, nadogradnjom i adaptacijom, rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.		T
207.			3.3.2. Stjecanje i raspolaganje	3.3.2.1. Stjecanje i uknjižba		T
208.				3.3.2.2. Prodaja i drugi oblici otuđenja		T
209.				3.3.2.3. Zakup, ustupanje prava korištenja		I
210.				3.3.2.4. Sporovi - dokumentacija		I

211.				3.2.3.5. Nerealizirani projekti		I
212.			3.3.3. Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija	3.3.3.1. Norme građenja – urbanističko tehnički uvjeti – dokumentacija – izvodi iz prostornih i urbanističkih planova uređenja i sl.	Z+5	I
213.				3.3.3.2. Dokumentacija o sustavima kvalitete koji se primjenjuju: norme i specifikacije postupaka, projektna dokumentacija nastala u postupku uvođenja i razvoja sustava		T
214.				3.3.3.3. Projekti – projektna dokumentacija po svakom projektu zasebno	Z+10	D
215.			3.3.4. Održavanje	3.3.4.1. Planovi, norme i raspored održavanja	Z+1	I
216.				3.3.4.2. Prijedlozi, zahtjevi i procjene	Z+1	I
217.				3.3.4.3. Ugovaranje usluga održavanje	Z+5	I
218.				3.3.4.4. Čišćenje, bojanje i sitni popravci	Z+2	I
219.				3.3.4.5. Održavanje dizala	Z+2	I
220.				3.3.4.6. Ostali poslovi na održavanju - dokumentacija	Z+2	I
221.				3.3.4.7. Štete, krađe - dokumentacija	Z+2	I
222.				3.3.4.8. Nadzor nad održavanjem zgrada – ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova na održavanju	Z+2	I
223.			3.3.5. Zaštita	3.3.5.1. Protupožarna zaštita – dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite	Z+5	I
224.				3.3.5.2. Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	Z+2	I
225.				3.3.5.3. Požari i poplave - dokumentacija	Z+5	I
226.				3.3.5.4. Neovlašteni pristup i provale – prijave i očevidi	Z+2	I
227.		3.4. Postrojenja i oprema	3.4.1. Postrojenja i oprema	3.4.1.1. Pregledi i statistika – dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekta	Z+2	I
228.				3.4.1.2. Planovi, analize i procjene		T
229.				3.4.1.3. Raspodjela i zaduženja - dokumentacija	Z+2	I

230.			3.4.1.4. Otudjenje, uklanjanje, uništenje - dokumentacija	Z+2	I
231.			3.4.1.5. Inventura – inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure	Z+7	I
232.			3.4.1.6. rashod – rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi)	Z+2	I
233.		3.4.2. Telekomunikacijska oprema	3.4.2.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
234.			3.4.2.2.- Jamstveni listovi	Z+1	I
235.			3.4.2.3. uvođenje i održavanje	Z+1	I
236.		3.4.3. Namještaj	3.4.3.1. Održavanje	Z+1	I
237.		3.4.4. Protupožarna i protuprovalna oprema	3.4.4.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
238.			3.4.4.2. Jamstveni listovi	Z+1	I
239.			3.4.4.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
240.		3.4.5. Računalna oprema	3.4.5.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
241.			3.4.5.2. Jamstveni listovi	Z+1	I
242.			3.4.5.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
243.		3.4.6. Oprema za grijanje i klimatizaciju	3.4.6.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
244.			3.4.6.2. Jamstveni listovi	Z+1	I
245.			3.4.6.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I
246.		3.4.7. Prijevozna sredstva	3.4.7.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
247.			3.4.7.2. Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	I
248.			3.4.7.3. Tehnički pregled i registracija	Z+1	I
249.			3.4.7.4. Održavanje	Z+1	I
250.		3.4.8. Ostala nespomenuta oprema	3.4.8.1. Tehnička dokumentacija	Z+1	I
251.			3.4.8.2. Jamstveni listovi	Z+1	I
252.			3.4.8.3. Uvođenje i održavanje	Z+1	I

253.		<b>3.5. Infrastruktura i opskrba</b>	3.5.1. Grijanje	<b>3.5.1.1. Priključenje – ugovori i druga dokumentacija</b>	Z+2	I
254.				<b>3.5.1.2. Potrošnja i obračuni</b>	Z+2	I
255.				<b>3.5.1.3. Žalbe i sporovi vezani na potrošnju</b>	Z+2	I
256.			3.5.2. Zbrinjavanje otpada	<b>3.5.2.1. Ugovori o zbrinjavanju otpada</b>	Z+2	I
257.				<b>3.5.2.2. Žalbe i sporovi</b>	Z+5	I
258.			3.5.3. Električna energija	<b>3.5.3.1. Priključenja-ugovori i druga dokumentacija</b>	Z+2	I
259.				<b>3.5.3.2. Potrošnja i obračuni</b>	Z+2	I
260.				<b>3.5.3.3. Žalbe i sporovi</b>	Z+5	I
261.			3.5.4. Opskrba vodom	<b>3.5.4.1. Priključenje – ugovori i druga dokumentacija</b>	Z+2	I
262.				<b>3.5.4.2. Potrošnja i obračuni</b>	Z+2	I
263.				<b>3.5.4.3. Žalbe i sporovi</b>	Z+5	I
<b>264.</b>	<b>4. FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA</b>	<b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>	4.1.1. Financijski planovi	<b>4.1.1.1. Politika i postupci</b>		T
265.				<b>4.1.1.2. Financijski planovi za fiskalno razdoblje – godišnji financijski plan ustanove, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu</b>		T
266.				<b>4.1.1.3. Ostali financijski planovi – analitički financijski planovi, planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica</b>	Z+2	I
				<b>4.1.1.4. Prijedlozi i nacrti</b>	Z+2	I
268.				<b>4.1.1.5. Mišljenja, analize i procjena</b>	Z+5	I
268.				<b>4.1.1.6. Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava</b>	Z+2	I
270.			4.1.2. Bilanca	<b>4.1.2.1. Politika i postupci</b>		T
271.				<b>4.1.2.2. Bilance za fiskalno razdoblje</b>	Z+5	I

272.			4.1.2.3. ostale bilance	Z+5	I
273.		4.1.3. Izvješća za fiskalno razdoblje	4.1.3.1. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
274.			4.1.3.2. Ostala izvješća	Z+5	I
275.			4.1.3.3. Priprema izvješća – dokumentacija nastala u pripremi izvješća	Z+1	I
276.		4.1.4. Izvješća o promjenama u vrijednosti o obujmu obveza i imovine	4.1.4.1. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
277.			4.1.4.2. Priprema izvješća - dokumentacija	Z+1	I
278.		4.1.5. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	4.1.5.1. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
279.			4.1.5.2. Priprema izvješća	Z+1	I
280.		4.1.6. Završni račun	4.1.6.1. Završni račun		T
281.			4.1.6.2. Priprema i usvajanje – dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja; pregledi, izračuni, prepiska	Z+1	I
282.		4.1.7. Ostala financijska izvješća	4.1.7.1. Izvješća	Z+5	I
283.			4.1.7.2. Priprema i usvajanje	Z+1	I
284.	4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo	4.2.1. Financijsko računovodstvo	4.2.1.1. Kontni plan	Z+7	I
285.			4.2.1.2. Evidencije dobavljača i kupaca	Z+5	I
286.			4.2.1.3. Glavna knjige	Z+11	I
287.			4.2.1.4. Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
288.			4.2.1.5. Analitičke knjigovodstvene evidencije	Z+7	I
289.			4.2.1.6. Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
290.			4.2.1.7. Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+7	I
291.			4.2.1.8. Knjigovodstvene isprave – isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+11	I
292.		4.2.2. Materijalno knjigovodstvo	4.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	I
293.			4.2.2.2. Kartoteka osnovnih sredstava	Z+7	I

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA – UČITELJSKI FAKULTET , Zagreb, Savska cesta 77

294.				4.2.2.3. Knjiga sitnog inventara	Z+7	I
295.				4.2.2.4. Kartoteka sitnog inventara	Z+7	I
296.				4.2.2.5. Amortizacija i otpis – knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i sitnog inventara i o otpisu	Z+7	I
297.				4.2.2.6. Knjigovodstvene isprave – temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Z+11	I
298.		4.3. Platni promet i novčano poslovanje	4.3.1. Dokumentacija platnog prometa	4.3.1.1. Obrasci platnog prometa - nalozi za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanja, opća uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, zbrojni nalog za prijenos i sl.	Z+1	I
299.			4.3.2. Žiro-račun	4.3.2.1. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
300.				4.3.2.2. Ovlaštenja za korištenje - odluke, komunikacija s pravnom osobom u kojoj je otvoren račun	Z+5	I
301.				4.3.2.3. Prijava potpisa	Z+11	I
302.				4.3.2.4. Izvješća o stanju i prometu	Z+11	I
303.			4.3.3. Devizno poslovanje	4.3.3.1. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
304.				4.3.3.2. Ovlaštenja za korištenje	Z+11	I
305.				4.3.3.3. Prijava potpisa	Z+11	I
306.				4.3.3.4. Izvješća o stanju i prometu	Z+11	I
307.			4.3.4. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	4.3.4.1. Otvaranje promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
308.				4.3.4.2. Ovlaštenja za korištenje	Z+5	I
309.				4.3.4.3. Prijava potpisa	Z+11	I
310.				4.3.4.5. Izvješća o stanju i prometu	Z+11	I
311.			4.3.5. Krediti i posudbe	4.3.5.1. Evidencije i pregledi	Z+2	D
312.				4.3.5.2. Pojedini krediti i posudbe	Z+7	I
313.			4.3.6. Blagajna	4.3.6.1. Knjiga blagajne	Z+7	I

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA – UČITELJSKI FAKULTET , Zagreb, Savska cesta 77

314.				4.3.6.2. Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
315.			4.3.7. Porezi i pristojbe	4.3.7.1. Porezne stope i pristojbe	Z+5	I
316.				4.3.7.2. Analize i pregledi obveza	Z+5	I
317.				4.3.7.3. Porezne prijave	Z+7	I
318.				4.3.7.4. Porezne kartice	Z+11	I
319.				4.3.7.5. Obračuni i uplate	Z+7	I
320.		<b>4.4. Ostvarenje prihoda</b>	4.4.1. Planovi i projekcije	4.4.1.1. Planovi i projekcija	Z+5	I
321.			4.4.2. Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	4.4.2.1. Planovi i projekcije	Z+2	I
322.				4.4.2.2. Izvješća o ostvarenju	Z+7	I
323.			4.4.3. Ostali nespomenuti izvori financiranja	4.4.3.1. Planovi i projekcije	Z+2	I
324.				4.4.3.2. Izvješća o ostvarenju	Z+7	I
325.				4.4.3.3. Evidencije potraživanja	Z+7	I
326.		<b>4.5. Trošenje sredstava</b>	4.5.1. Planovi rashoda	4.5.1.1. Planovi rashoda – pregledni planovi rashoda te planovi rashoda vezani uz pojedine projekte i aktivnosti ili uključeni u financijski plan ili zahtjev za 327.financiranjem	Z+2	I
327.				4.5.1.2. Dokumentacija troškova i realizacije – nastala u praćenju troškova i rashoda	Z+5	I
328.				4.5.1.3. Izvješća i pregledi o obvezama	Z+5	I
329.				4.5.1.4. Izvršenje i otpis obveza	Z+5	I
330.				4.5.1.5. Kalkulacije rashoda	Z+2	I
331.			4.5.2. Nabava	4.5.2.1. Godišnji plan nabave	Z+5	I
332.				4.5.2.2. Pojedinačni postupci nabave	Z+5	I
333.				4.5.2.3. Ugovori o izvršenju nabave	Z+5	D
334.				4.5.2.4. Pojedinačni postupci javne nabave – odluka o	Z+5	I

				početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku		
335.				4.5.2.5. Ugovori o izvršenju javne nabave	Z+5	D
336.				4.5.2.6. Izvješća o javnoj nabavi	Z+5	I
337.			4.5.3. Putni troškovi	4.5.3.1. Putni nalozi	Z+7	I
338.				4.5.3.2. Obračuni i izvješća	Z+7	I
339.			4.5.4. Projekti, fondovi, zaklade, donacije	4.5.4.1. Izvješća i statistike		T
340.				4.5.4.2. Odluke i ugovori o sredstvima	Z+7	I
341.		<b>4.6. Financijski nadzor</b>	4.6.1. Unutarnji nadzor	4.6.1.1. Politika i postupci		T
342.				4.6.1.2. Odgovornosti i zaduženja	Z+5	I
343.				4.6.1.4. Izvješća i analize	Z+11	D
344.			4.6.2. Vanjski nadzor	4.6.2.1. Politika i postupci		T
345.				4.6.2.2. Odgovornosti i zaduženja – ugovori o uslugama revizije, zaduženja i ovlasti u postupku revizije	Z+5	I
346.				4.6.2.3. Izvješća i analize - izvješća o obavljenom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Z+11	D
<b>347.</b>	<b>5. INFORMACIJSKI SUSTAVI I DOKUMENTACIJA</b>	<b>5.1. Dostupnost i korištenja informacija</b>	5.1.1. Dostupnost informacija	5.1.1.1. Propisi o dostupnosti – upiti, obavijesti, tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni	Z+2	I
348.				5.1.1.2. Evidencije		T
349.			5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke, pritužbe	5.1.2.1. Evidencija	Z+5	I
350.				5.1.2.2. Pojedinačni zahtjevi – dokumentacija o rješavanju zahtjeva	Z+2	I
351.		<b>5.2. Informacijski sustavi</b>	5.2.1. Planovi i projekti	5.2.1.1. Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini	Z+5	D
352.				5.2.1.2. Analize i ocjene	Z+5	I
353.			5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura	5.2.2.1. Tehnička dokumentacija i specifikacije	Z+5	I

354.				5.2.2.2. Priručnici i upute	Z+2	I
355.				5.2.2.3. Uvođenje i unapređenje sustava	Z+5	I
356.				5.2.2.4. Održavanje - dokumentacija	Z+5	I
357.			5.2.3. Aplikacije	5.2.3.1. Prijedlozi i planovi	Z+2	I
358.				5.2.3.2. Priručnici i upute	Z+2	I
359.				5.2.3.3. Korisnici	Z+2	I
360.				5.2.3.4.. Nabava i uvođenje novih aplikacija	Z+5	I
361.				5.2.3.5. održavanje	Z+5	I
362.		<b>5.3. Upravljanje dokumentima</b>	5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije	5.3.1.1. Klasifikacijski planovi – usvojeni i slični alati za organizaciju dokumentacije		T
363.				5.3.1.2. Izrada i primjena klasifikacijskih planova: Propisi, pravilnici i priručnici - Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni. -		T
364.			5.3.2. Evidencije dokumentacije	5.3.2.1. Osnovne evidencije dokumentacije – urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina, kazala koja se vode uz te evidencije		T
365.				5.3.2.2. Pomoćne evidencije dokumentacije – dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu	Z+5	I
366.			5.3.3. Rukovanje dokumentacijom	5.3.3.1. Ovlaštenja – odluke o zaduženjima u ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije	Z+5	I
367.				5.5.3.2. Primopredaja – zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje	Z+5	I
368.			5.3.4. Obrada dokumentacije	5.3.4.1. Sređivanje i opis - planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije	Z+2	I
369.				5.3.4.2. Snimanje – digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi	Z+2	D

				stvaranja dopunskih ili sigurnosnih preslika		
370.			5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja	5.3.5.1. Rokovi čuvanja - popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije		T
371.				5.3.5.2. izlučivanje i uništenje – zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije	Z+5	D
372.				5.3.5.3. Predaja – dokumentacije o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi		T
373.				5.3.5.4. Preuzimanje dokumentacije drugih osoba		T
374.			5.3.6. Nadzor	5.3.6.1. Pojedinačni postupci nadzora - sadrži zapisnike i izvješća o nadzoru nadležnog arhiva, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom.		T
375.		<b>5.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke</b>	5.4.1. Knjižni fond	5.4.1.1. Evidencije i katalozi		T
376.				5.4.1.2. Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku		D
377.				5.4.1.3. Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirki		D
378.			5.4.2. Dokumentacijske zbirke	5.4.2.1. Evidencije i katalozi		T
379.				5.4.2.2. Imenici		T
380.				5.4.2.1. Audio-vizualni materijal		T
381.				5.4.2.2. Fotografije		T
382.				5.4.2.3. Članci, izlaganja, rukopisi		T
383.				5.4.2.4. Biografije		T
384.				5.4.2.5. Zbirke stručnih pomagala – stručne upute, studije, nastavni materijali i sl.		T
385.				5.4.2.6. Ostale dokumentacijske zbirke	Z+2	D

386.	<b>6. USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA</b>	<b>6.1. Nastavni planovi i programi</b>	6.1.1. Prijedlozi nastavnih planova i programa	6.1.1.1. Dokumentacija s prijedlozima i obrazloženjima nastavnih planova i programa	Z+5	DI
387.			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		T
388.			6.1.3. Izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa	6.1.3.1. Dokumentacija i izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa		T
389.		<b>6.2. Organizacija (provedba) nastave</b>	6.2.1. Red predavanja/satnica	6.2.1.1. Red predavanja/satnica		T
390.			6.2.2. Pripreme za predavanja	6.2.2.1. Dokumentacija koja se odnosi na pripreme za predavanja	Z+1	I
391.			6.2.3. Nastavna sredstva i nastavna pomagala	6.2.3.1. Rukopisi udžbenika, priručnika, skripta, i dr. nastavnih sredstava; audio-vizualni zapisi	Z+5	DI
392.			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.)	Z+5	DI
393.			6.2.5. Godišnja izvješća o održanoj nastavi	6.2.5.1. Godišnja izvješća o održanoj nastavi na Fakultetu		T
394.			6.2.6. Periodična izvješća o održanoj nastavi	6.2.6.1. Izvješća o održanoj nastavi za kraća razdoblja	Z+2	I
395.			6.2.7. Demonstrature	6.2.7.1. Dokumentacija u vezi demonstratura (odluke i/li rješenja, radni zadaci, ...)	Z+2	I
396.			6.2.8. Obavijesti o nastavi i konzultacijama	6.2.8.1. Informacije o održavanju nastave, konzultacija,...	Z+1	I
397.			6.2.9. Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima	6.2.9.1. Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima	Z+1	I
398.			6.2.10. Ljetne škole	6.2.10.1. Odluke o osnivanju i radu ljetnih škola		T
399.				6.2.10.2. Ostala korespodencija u vezi održavanja ljetnih škola	Z+5	I
400.			6.2.11. Terenska nastava	6.2.11.1. Odluke o održavanju terenske nastave		T
401.				6.2.11.2. Ostala korespodencija u vezi	Z+5	I

402.		<b>6.3. Polaganje ispita</b>	6.3.1. Rasporedi ispita/ispitni rokovi	<b>održavanja terenske nastave</b> 6.3.1.1. Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita	Z+2	I
403.			6.3.2. Izvješća o održanim ispitima	6.3.2.1. Izvještaji o održanim ispitima		T
404.			6.3.3. Evidencije o polaganju ispita	6.3.3.1. Evidencije o polaganju ispita		T
405.			6.3.4. Prijavnice	6.3.4.1. Prijavnice za polaganje ispita		T
406.			6.3.5. Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite	6.3.5.1. Pisani ispiti (testovi) uz ocjene	Z+5	I
407.			6.3.6. Zapisnici o ispitima	6.3.6.1. Zapisnici o položenim ispitima		T
408.		<b>6.4. Evaluacija izvođenja nastave</b>	6.4.1. Anketni listići	6.4.1.1. Anketni listići o zadovoljstvu studenata predavanjima, razumljivosti, spremnosti profesora na konzultacije i pomoć...	Z+2	DI
409.			6.4.2. Izvješća o uspješnosti kolegija	6.4.2.1. Zbirni izvještaji o uspješnosti kolegija		T
410.	<b>7. UPISNI POSTUPAK</b>	<b>7.1. Upisi na studije</b>	7.1.1. Natječaj za upis studenata	7.1.1.1. Natječaj za upis studenata	Z+1	I
411.			7.1.2. Upisne kvote	7.1.2.1. Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.		T
412.			7.1.3. Upute o razredbenom postupku	7.1.3.1. Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
413.			7.1.4. Prijave za razredbeni postupak	7.1.4.1. Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
414.			7.1.5. Popisi pristupnika	7.1.5.1. Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T
415.			7.1.6. Obrasci pismene provjere znanja i sposobnosti	7.1.6.1. Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
416.			7.1.7. Rezultati razredbenog postupka	7.1.7.1. Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka	Z+1	I
417.			7.1.8. Žalbe na razredbeni postupak	7.1.8.1. Žalbe na razredbeni postupak	Z+1	I

418.	<b>8. STUDIJSKI PROGRAMI, POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA, PRAVA KOJA PROIZLAZE IZ STUDIRANJA I SPECIFIČNI STATUSI</b>	<b>8.1. Studijski programi</b>	8.1.1. Planovi i analize	8.1.1.1. Planovi i analize		T
419.				8.1.1.2. Kalkulacije isplativosti studijskih programa		T
420.			8.1.2. Pravilnici	8.1.2.1. Pravilnici o studijskim programima		T
421.				8.1.2.2. Odluke o pokretanju studijskog programa		T
422.				8.1.2.3. Dopusnice nadležnih institucija		T
423.				8.1.2.4. Odluke o veličini skupina s obzirom na broj polaznika		T
424.				8.1.2.5. Programski ugovori s nadležnim institucijama		T
				8.1.2.6. Odluke o isplatama naknada nastavnima i suradnicima na realizaciji studijskog programa		T
426.				8.1.2.7. Dokumentacija nastala u dopisivanju sa Sveučilištem i MZOŠ vezano na studijske programe		T
427.			8.1.3. Nastavni planovi i studijski programi	8.1.3.1. Nastavni planovi studijskih programa		T
428.				8.1.3.2. Red predavanja satnica	N+2	I
429.				8.1.3.3. Evidencija o održanoj nastavi	N+2	I
430.		<b>8.2. Praćenje rada polaznika studijskih programa</b>	8.1.4. Evidencije	8.1.4.1. Matična knjiga polaznika		T
431.				8.1.4.2. Registar upisanih studenata		T
432.				8.1.4.3. Osobna dokumentacija studenata – dosje: karton studenta, prijavnice, rješenje o odobrenju završnog/magistarskog/doktorskog rada, zapisnik o obrani rada, kopija diplome/svjedodžbe, upisni list, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu		T
433.				8.1.4.4. Magistarski radovi		T
434.				8.1.4.5. Doktorske disertacije		T
435.				8.1.4.6. Zapisnik o obrani magistarskog rada		T

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA – UČITELJSKI FAKULTET , Zagreb, Savska cesta 77

436.				8.1.4.7. Zapisnik o obrani doktorske disertacije		T
437.				8.1.4.8. Knjiga izdanih diploma		T
438.				8.1.4.9. Evidencija o održanim ispitima		T
439.				8.1.4.10. Evidencije o promocijama		T
440.			8.1.5. Priznavanja istovjetnosti diploma i prijelazi s fakulteta	8.1.5.1. Predmeti priznavanja istovjetnosti diploma stečenih u inozemstvu, te položenih ispita u inozemstvu		T
441.				8.1.5.2. Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima		T
442.			8.1.6. Rješenja studenata	8.1.6.1. Rješenje o stipendiranju studenata	Z+5	I
443.				8.1.6.2. Rješenje o postavljanju demonstratora	Z+5	I
444.				8.1.6.3. Rješenje o polaganju komisijskog ispita		T
445.				8.1.6.4. Rješenje o nastavku studija		T
446.				8.1.6.5. Rješenje o oslobađanju od plaćanja		T
447.				8.1.6.6. Razna ostala rješenja		T
448.				8.1.6.7. Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava		T
449.			8.1.7. Studentski radovi	8.1.7.1. Diplomski rad	N+5	I
450.				8.1.7.2. Studentski radovi - seminarski radovi i sl.	N+5	I
451.			8.1.8. Razni studentski predmeti	8.1.8.1. Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata	N+5	I
452.				8.1.8.2. Stegovni predmeti	N+5	I
453.				8.1.8.3. Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka		T
454.				8.1.8.4. Žalbe na ocjene	N+1	I
455.			8.1.9. Nagrade i priznanja	8.1.9.1. Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima		T
456.			8.2.1. Statistika	8.2.1.1. Statistika praćenja nastave, izlazaka na ispite i prolaznosti, diplomiranih, ispisanih, onih u pauzi studiranja, prijelazi s studijskih smjerova i grupa i sl.		T
457.			8.2.2. Nagrade istaknutim studentima	8.2.2.1. Nagrada dekana, rektora i sl.		T
458.			8.2.3. Stegovni postupak	8.2.3.1. Dokumentacija komisije za stegovni postupak studenata (odluke o osnivanju, poslovnik, zapisnici, odluke)	Z+5	DI

459.		<b>8.3. Studentska prava i statusi</b>	8.3.1. Zdravstveno osiguranje studenata	<b>8.3.1.1. Dokumentacija u vezi zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih pregleda studenata</b>	Z+5	I
460.			8.3.2. Stipendiranje i kreditiranje studenata	<b>8.3.2.1. Dokumentacija u svezi kreditiranja studenata</b>	Z+5	I
461.				<b>8.3.2.2. Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata</b>		T
462.				<b>8.3.2.3. Obavijesti i upute kandidatima</b>	Z+5	I
463.				<b>8.3.2.4. Prijave i molbe za dodjelu stipendija</b>	Z+5	I
464.				<b>8.3.2.5. Natječaji za stipendije i rezultati postupka</b>	Z+5	I
465.				<b>8.3.2.6. Žalbe na rezultate natječaja</b>	Z+5	I
466.				<b>8.3.2.7. Ugovori o stipendiranju i kreditiranju</b>	Z+5	I
467.			8.3.3. Specifični statusi	<b>8.3.3.1. Prijelazi - rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima</b>		T
468.				<b>8.3.3.2. Mirovanje studentskih prava - dokumentacija u vezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)</b>	Z+10	I
469.		<b>8.4. Studentska tijela</b>	8.4.1. Studentski zbor	<b>8.4.1.1. Dokumentacija o zastupanju studenata, zaštiti i unaprjeđenju interesa i dobrobiti studenata (poboljšanje nastave, prehrana na Fakultetu, studentski izbori i predstavnici, glasilo)</b>	Z+5	DI
470.			8.4.2. Studentski pravobranitelj	<b>8.4.2.1. Edukacija o studentskim obvezama i pravima, pravna zaštita studenata</b>	Z+5	I
471.			8.4.3. Studentske udruge	<b>8.4.3.1. Dokumentacija studentskih udruga osnovanih na Fakultetu</b>	Z+5	DI
472.			8.4.4. Studentske aktivnosti	<b>8.4.4.1. Dokumentacija o organizaciji raznih aktivnosti za studente</b>	Z+5	I
473.		<b>8.3. Ostalo</b>	8.3.1.	<b>8.3.1.1. Statistički podaci o broju studenata koje se dostavljaju Sveučilištu ili Državnom zavodu za statistiku</b>		T
474.	<b>9. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST</b>	<b>9.1. Politike i postupci</b>	9.1.1. Ustroj stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	<b>9.1.1.1. Politike i postupci</b>		T
475.		<b>9.2. Pravilnici i statuti</b>	9.2.1. Pravne osnove stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	<b>9.2.1.1. Razni pravni akti kojima se uređuje navedena djelatnost</b>		T

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA – UČITELJSKI FAKULTET , Zagreb, Savska cesta 77

476.		<b>9.3. Stručni, istraživački i znanstveni radovi</b>	9.3. 1. Evidencija	<b>9.3.1.1. Evidencija stručnih, istraživačkih radova</b>		T
477.			9.3.2. Zbirke stručnih, istraživačkih i znanstvenih radova	<b>9.3.2.1. Stručni radovi</b>		T
478.				<b>9.3.2.2. Istraživački radovi</b>		T
479.				<b>9.3.2.2. Znanstveni radovi</b>		T
480.		<b>9.4. Ostala dokumentacija vezana na ostvarenje stručnih, znanstvenih i istraživačkih radova i djelatnosti</b>	9.4.1. Popratna dokumentacija nastala vezana uz navedene radove i djelatnost	<b>9.4.1.1. Razna dopisivanja i prepiske</b>	Z+2	I
481.	<b>10. MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA</b>	<b>10.1. Politike i postupci</b>	10.1.1. Politike i postupci kojim se uređuju međunarodni odnosi i suradnja	<b>1.10.1.1. Usvojene politike suradnje sa institucijama</b>		T
482.			1.10.1.2. Planovi i analize	<b>1.10.1.2.1. Planovi, analize te popratna dokumentacija</b>	Z+2	I
483.		<b>10.2. Ugovori i sporazumi</b>	1.10.1.2. Ugovori i sporazumi	<b>1.10.1.2.1. Ugovori i sporazumi s partnerskim institucijama</b>		T
484.		<b>10.3. Korespondencija s institucijama</b>	10.3.1. Dokumenti o aktivnostima suradnje	<b>13.1.1. Prepiska s međunarodnim institucijama vezana na realizaciju suradnje</b>	Z+2	I
485.				<b>13.1.2. Razni nacrti i proračuni, te planirane realizacije.</b>	Z+2	I
486.		<b>10.4. Razna dostignuća i uspjesi</b>	10.4.1. Dokumentacija o postignutim uspjesima	<b>1.4.1.2. Razna priznanja i zahvale</b>		T
487.		<b>10.5. Izvješća</b>	10.5.1. Dokumentacija o realizaciji i postignućima suradnje	<b>10.5.1.1. Razna izvješća i ostali oblici dokumentacije o realizaciji suradnje</b>	Z+5	DI
488.	<b>11. Certifikati i sukladnosti</b>	<b>11.1. Certifikati i sukladnosti</b>	11.1.1. Dokumentacija	<b>11.1.1.1. Dokumentacija nastala u postupku certificiranja</b>	N+10	DI
489.			11.1.2. Vanjski audit	<b>11.1.2.1. Dokumentacija o provedbi nadzora nad sustavom kvalitete od strane vanjskog ovlaštenog tijela</b>		T
490.			11.1.3. Unutarnji audit	<b>11.1.3.1. Dokumentacija o praćenju sustava kvalitete od strane same ustanove</b>	Z+10	DI

Ovaj Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je sastavni dio Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na koji je Hrvatski državni arhiv dao suglasnost 18.4.2016.

KLASA: VP/1-612-06/, URBROJ: J65 09/1716

16-03/17



DEKAN

*[Handwritten signature]*

Učiteljski fakultet Zagreb  
Primljeno: 25.04.2016.  
Klas. ozn.: 036-01/16-01/03  
Ur. broj: 251-378-01-16-4  
Ustr. jedinica: 04  
Prilozi: , Vrijednost:

**KLASA: UP/I-612-06/16-03/17**  
**URBROJ: 565-09/5-16-2**

Zagreb, 18. travnja 2016.

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, NN 106/2007) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Učiteljskog fakulteta, Savska cesta 77, 10000 Zagreb, KLASA: 036-01/16-01/03; URBROJ: 251-378-04/16/3 od 11. travnja 2016. izdaje se:

## **RJEŠENJE**

### **o suglasnosti**

#### ***na Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Učiteljskog fakulteta***

### **i o odobrenju**

#### ***Posebna popisa gradiva s rokovima čuvanja Učiteljskog fakulteta***

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Učiteljskog fakulteta, Savska cesta 77, 10000 Zagreb, KLASA: 036-01/16-01/03; URBROJ: 251-378-04/16/2 od 29. ožujka 2016.
2. Odobrava se Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Učiteljskog fakulteta kao prilog Pravilniku o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Učiteljskog fakulteta.
3. Stavlja se izvan snage Rješenje o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Učiteljskog fakulteta, KLASA: 612-06/06-03/33, URBROJ: 565-19-06-2 od 31. srpnja 2006. i Rješenje o odobrenju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja Učiteljskog fakulteta, KLASA: 612-06/09-03/49; URBROJ: 565-19-09-1 od 29. listopada 2009.
4. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Učiteljskog fakulteta, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
5. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
6. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

## O b r a z l o ž e n j e

Budući da je Učiteljski fakultet izradio novi Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskoga i registraturnoga gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, NN 106/2007), odnosno Posebni 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 2. 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 Učiteljskog fakulteta ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 2. 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.

