

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
 S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA**

red. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	rok čuvanja
I.	OSNIVANJE FAKULTETA	
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Udruživanje i dioba	trajno
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	trajno
7.	Ostali akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	trajno
II.	NORMATIVNI AKTI	
8.	Statuti	trajno
9.	Ostali normativni akti	trajno
III.	TIJELA UPRAVLJANJA	
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
12.	Programi rada i projekti	trajno
13.	Izveštaji tijela upravljanja	trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
15.	Odluke i rješenja	trajno
IV.	STRUČNA TIJELA	
16.	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
17.	Imenovanja i razrješenja	trajno
18.	Planovi i programi rada	trajno
19.	Odluke	trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
V.	ORGANIZACIJA	
21.	Unutarnji ustroj – odluke i pravilnici	trajno
22.	Reorganizacije	trajno
23.	Imenovanja i razrješenja	trajno
VI.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
24.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
25.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
26.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
27.	Diplome, plakete i druga javna priznanja zaposlenim i ostalim	trajno
28.	Dokumenti o posjetima stranih državljana	trajno
29.	Glavna knjiga za sudske evidencije	trajno
30.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	trajno
31.	Registar općih akata	trajno
32.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	trajno
33.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	trajno
34.	Imovinsko-pravni predmeti	trajno
35.	Proslave obljetnica	trajno
36.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	trajno
37.	Suradnja s drugim fakultetima, sveučilištima i srodnim ustanovama	trajno

38.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja, odluke o /ne/odobranju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	trajno
39.	atesti i sl. potvrđnice koje izdaju ovlašteni zavodi ili katedre	trajno
40.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige povijesti i djelatnosti Fakulteta	trajno
41.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, časopisi, službeni listovi, stručne publikacije internog karaktera Fakulteta i sl.	trajno
42.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Fakulteta	trajno
43.	Stručni i znanstveni projekti sa pratećom dokumentacijom	10 god
44.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 god
45.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 god
46.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
47.	Kaznene, prekršajne prijave	5 godina
48.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
49.	Javnobilježnički akti	5 godina
50.	Spisi o osiguranju osoba i imovine (nakon isteka police)	5 godina
51.	Ugovori o djelu, o autorskom djelu i sl.	5 godina
52.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
53.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
54.	Dokumentacija o postupku nabave roba (po okončanju postupka)	5 godina
55.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
56.	Izvjestaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
57.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
VII.	RAD I RADNI ODNOSI	
58.	Matične knjige zaposlenih	trajno
59.	Osobni dosjei zaposlenih (aktivni i pasivni)	trajno
60.	Registar zaposlenih	trajno
61.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	trajno
62.	Evidencija radnih iskaznica zaposlenih	trajno
63.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	trajno
64.	Rješenja o raspoređivanju zaposlenih na radna mjesta	trajno
65.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	trajno
66.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	trajno
67.	Izbori u zvanja (znanstvena, nastavno-znanstvena, nastavna, suradnička i stručna)	trajno
68.	Izvjestaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	trajno
69.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	trajno
70.	Prijave i odjave zaposlenih Zavoda za zdravstveno osiguranje	20 god
71.	Ostale evidencije o zaposlenim (izostanci, bolovanja, zakašnjenja)	5 godina
72.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
73.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina
74.	Prigovori, žalbe na rješenja o rasporedu na rad. mjesto, plaći, opisu r mjesta i dr.	5 godina
75.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
76.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
77.	Rješenja o korištenju roditeljnog dopusta	5 godina
78.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
79.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
80.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
81.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenog	3 godine
82.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
VIII.	ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE	
83.	Prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	trajno
84.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
85.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
86.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine

IX.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
87.	Program mjera zaštite na radu	trajno
88.	Program osposobljavanja zaposlenih iz područja zaštite na radu	trajno
89.	Evidencija povreda na radu	trajno
90.	Zapisnici o povredama na radu	trajno
91.	Prijave povreda na radu nadležnim tijelima	trajno
92.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	trajno
93.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada i drugih nadležnih tijela	trajno
94.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
95.	Svjedodžbe o osposobljenosti zaposlenih iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i sl.	trajno
96.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi, zapisnici ispitivanja i sl.)	trajno
97.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	10 god
98.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem zaposlenih za protupožarnu zaštitu	10 god
99.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	2 godine
X.	OBRANA	
100.	Evidencija zaposlenih u ratnim i izvanrednim situacijama	trajno
101.	Evidencijska knjiga civilnih novaka i ročnika	trajno
102.	Matične knjige završenih ročnika,	trajno
103.	Dokumentacija o radu ročnika civilnog služenja vojnog roka	trajno
XI.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
104.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
105.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
106.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenih	5 godina
107.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
XII.	STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
108.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenih	trajno
109.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenih	trajno
110.	Knjige evidencije zaposlenih kojima je priznata osposobljenost	trajno
111.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
112.	Evidencije o stipendistima	trajno
113.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	trajno
XIII.	IMOVINA I INVESTICIJE	
114.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
115.	Investicijski programi	trajno
116.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata odnosno izvođenju radova adaptacije	trajno
117.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
118.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
119.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
120.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	trajno
121.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
122.	Rješenja o odobrenju gradnje	trajno
123.	Projektne zadaci	trajno
124.	Ugovori o projektiranju	trajno
125.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
126.	Ugovori o investicijskim kreditima	trajno
127.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima na nekretninama	trajno
128.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
129.	Građevinske knjige	trajno
130.	Projekti adaptacija i dogradnji sa cjelokupnom dokumentacijom	trajno
131.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
132.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
133.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata	10 god

	(ponude, situacije, ugovori o radovima, zapisnici o prijemu i sl.)	
134.	Dokumentacija o postupku izbora izvoditelja radova	10 god
135.	Dnevnici rada	10 god
136.	Dopisivanje investitora sa projektantom i izvoditeljem radova	10 god
137.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima instalacija (vodovodnih, električnih, grijanja, telefonskih)	10 god/ po isteku gar roka
138.	Ponude neangažiranih izvoditelja radova	5 god po zavr natje
XIV.	IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA	
139.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	trajno
140.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
141.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
XV.	FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE	
142.	Završni računi s godišnjim financijskim izvještajima	trajno
143.	Isplatne liste plaća	trajno
144.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno
145.	Analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obv. doprinosi	trajno
146.	Glavna knjiga (prihoda, primitaka i izdataka, imovine, obveza i izvora vlasništva)	11 god
147.	Dnevnik	11 god
148.	Pomoćne knjige (ulaznih i izlaznih računa, nabavki, kapitalne imovine, javnog duga i sl.)	7 godina
149.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u poslovne knjige	7 godina
150.	Prodajni blokovi i kontrolni blokovi	7 godina
151.	Pomoćni obračuni i sl.	7 godina
152.	Rješenja o putnim troškovima, regresu, toplom obroku	7 godina
153.	Izveštaji o plaći zaposlenih	3 godine
154.	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine	1 godina
XVI.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
155.	Zbirna evidencija gradiva	trajno
156.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno
157.	Upisnici	trajno
158.	Arhivska knjiga	trajno
159.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
160.	Dokumenti o odabiranju arhivske i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	trajno
161.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
162.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	trajno
163.	Popis pečata žigova i štambilja, nabava i poništenje	trajno
164.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
165.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
166.	Kontrolnik poštarine	5 godina
167.	Interne dostavne knjige	5 godina
168.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
169.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
170.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
171.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i sl. od banaka, za nabave i sl.	3 godine
172.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju zahtjevi za uplate, isplate, vraćanje, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
173.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telef služba, dostavna služba, pošta	2 godine
174.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
175.	Kopije raznih potvrda	2 godine
XVII.	DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA (STUDENTIMA) I NASTAVI	
176.	Matična knjiga polaznika	trajno
177.	Registar upisanih studenata (abecedar)	trajno
178.	Zapisnik o razredbenom postupku	trajno
179.	Rang lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	trajno

180.	Osobna dokumentacija studenta (dosje), sljedećeg sadržaja: <ul style="list-style-type: none"> - karton studenta - prijavnice - rješenje o odobrenju teme završnog /diplomskog /magistarskog/ doktorskog rada - zapisnik o obrani rada - kopija svjedodžbe/diplome - upisni list - zapisnik o završnom/diplomskom ispitu 	trajno
181.	Magistarski radovi	trajno
182.	Doktorske disertacije	tajno
183.	Zapisnik o obrani magistarskog rada	trajno
184.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije	trajno
185.	Knjiga izdanih diploma	trajno
186.	Evidencija o održanim ispitima	trajno
187.	Evidencije o promocijama	trajno
188.	Predmeti priznavanje istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te položenih ispita u inozemstvu	trajno
189.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	trajno
190.	Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima	trajno
191.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Sveučilištu ili Statistici	trajno
192.	Nastavni planovi i studijski programi	trajno
193.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
194.	Rješenje o stipendiranju studenta	10 god
195.	Rješenje o kreditiranju studenta	10 god
196.	Diplomski rad	5 godina
197.	Stegovni predmeti	5 godina
198.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata	5 godina
199.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine
200.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine
201.	Red predavanja (satnica)	2 godine
202.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina
203.	Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	1 godina
204.	Rješenje o polaganju komisijskog ispita	1 godina
205.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	do diplomira
206.	Žalbe na ocjene	do kraja ak god

Ovaj popis je sastavni dio Pravilnika o organizaciji vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog gradiva Fakulteta, od 2006. godine.

DEKAN

Dr. sc. Tonko Ćurko, red. prof.

Odobrenje na Popis dao je Hrvatski državni arhiv 31. srpnja 2006. godine (Rješenje Klasa: 612-06/06-03/25; Ur.broj: 565-19-06-2, od 31.07.2006.)