

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA AKADEMIJE LIKOVNIH UMJETNOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

**Akademija likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu
2024.**

Izradila: Ariana Novina, mag.hist.art., stručni savjetnik

Sadržaj

Organizacija i upravljanje.....	4
Ljudski resursi, rad i radni odnosi	7
Nekretnine, postrojenja i oprema	9
Financijsko poslovanje i računovodstvo.....	11
Informacijski resursi i dokumentacija	13
Ustrojavanje i izvedba studijskih programa	16
Upisni postupak.....	17
Polaznici studijskih programa.....	18
Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost	19
Međunarodni odnosi i suradnja	21

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 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 čuvanje.

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

T = Trajno čuvati. Dokumentacija se u cjelini odabire za čuvanje.

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.	Djelatnost								
1.1.1.	Osnivanje (Rješenja, odluke i sl. o osnivanju; prijava i registracija djelatnosti kod nadležnih tijela)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom								
1.1.2.1.	Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.2.	Odluke nadležnog Sveučilišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Odnosi s nadležnim Ministarstvom								
1.1.3.1.	Dokumentacija (korespondencija i sl.) o propisima, postupcima, sredstvima, itd.	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.3.2.	Odluke nadležnog Ministarstva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Promjena djelatnosti (rješenja i odluke, prijava, registracija kod nadležnih tijela)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.5.	Ostale statusne i druge promjene (promjena vlasnika, naziva, sjedišta, prestanak rada)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Općenito	da				2		izlučivanje	
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.1.2.	Korespondencija s vanjskim institucijama i nadležnim Ministarstvom	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.1.3.	Odluke Ministarstva i Sveučilišta, suglasnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Tijela upravljanja (Fakultetsko vijeće)								
1.2.2.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.2.	Sjednice (pozivi, materijali, dnevni red, zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Poslovnici o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Dekan i dekanski kolegij								
1.2.3.1.	Odluke Dekana	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.3.2.	Osnivanje, promjene, ukidanje dekanskog kolegija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu kolegija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Dokumentacija o radu (zapisnici, pozivi, radni materijali i dr)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela								
1.3.1.	Fakultetska povjerenstva								
1.3.1.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.1.2.	Poslovnici o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.1.3.	Dokumentacija o radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Stručne službe								
1.3.2.1.	Osnivanje, promjene, ukidanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.2.	Izviješća stručnih povjerenstava, korespondencija	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.	Žigovi, znakovi, potpisi								
1.4.1.	Znakovi i identifikacijske isprave (odluke o logotipu Fakulteta)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Potpisi (odluke, izrada, ovlaštenja, korištenje)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Žigovi (izrada, korištenje, otpis)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.	Normativni akti								
1.5.1.	Općenito (mišljenja i prijedlozi)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Interni normativni akti (Statuti, interni pravilnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Normativni akti drugih tijela (Senat Sveučilišta, nadležno Ministarstvo)	da	-	-	-	Z+2 godine	-	DI	-
1.6.	Planovi i programi rada								
1.6.1.	Dugoročni planovi i strategije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Kratkoročni planovi rada	da	-	-	-	Z+5 godina	-	DI	-
1.6.4.	Planovi rada ustrojbenih jedinica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.	Izviješća o radu								
1.7.1.	Godišnja i višegodišnja izviješća o radu, analize poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.2.	Izviješća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika o radu i kratkoročna izviješća	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.3.	Statistička izviješća i pregledi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.8.	Poslovna suradnja								
1.8.1.	Strateška suradnja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.2.	Suradnja među fakultetima, veleučilištima i sveučilištima (Ugovori, evidencije ugovora i sporazumi)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.	Suradnja na znanstvenim projektima (drž. tijela, strane institucije)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.4.	Suradnja s fizičkim osobama (autorski ugovori)	da	-	-	-	Z+7	-	DI	-
1.8.5.	Sudski i upravni sporovi								
1.8.5.1.	Pojedinačni sudski i upravni sporovi (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	DI	-
1.8.5.2.	Evidencija sporova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.	Nagrade i priznanja								
1.9.1.	Odišća i počasti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.2.	Nagrade i priznanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.3.	Sponzorstva i donacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.4.	Dobrotvorne aktivnosti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.	Upravljanje kvalitetom								
1.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Sustav kvalitete								
1.10.2.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.2.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.2.3.	Certifikati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku certificiranja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.3.	Vanjski audit	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.10.4.	Unutarnji audit	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.	Nadzor								
1.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
1.11.2.	Vanjska revizija								
1.11.2.1.	Izveštaji o reviziji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.2.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.3.	Unutarnja revizija								
1.11.3.1.	Postupci i pravila unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.11.3.2.	Planovi rada unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.11.3.3.	Izvištaji o radu unutarnje revizije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi									
2.1. Ljudski resursi									
2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Planiranje i razvoj	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Školovanje i stručno usavršavanje (studijska godina, stipendije nastavnog kadra)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.	Državni i stručni ispiti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5. Izbori u zvanja									
2.1.5.1.	Odluke o izboru u naslovna, nastavna, znanstvena, suradnička, stručna i administrativna zvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5.2.	Izvišća stručnih povjerenstava o izboru u zvanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5.3.	Popratna dokumentacija o izborima u zvanja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2. Rad i radni odnosi									
2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Radna mjesta (organizacija radnih mjesta, sistematizacija)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3. Zaposlenici									
2.2.3.1.	Evidencija zaposlenika (matična knjiga ili registar)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.2.	Osobni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.3.	Evidencije Sveučilišta (ISVU, SAP)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.4.	Evidencije drugih državnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4. Radni odnosi									
2.2.4.1.	Natječaj (zasnivanje radnog odnosa)	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Natječaj za rukovodeća mjesta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.3.	Interni natječaj za ostala položajna radna mjesta	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.4.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.5.1.	Evidencija radnog vremena zaposlenih	da	-	-	-	Z+4 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	-	-	Z+4 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6. Radni sporovi									
2.2.6.1.	Evidencija radnih sporova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.6.2.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Povreda obveza iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+2 godine	-	DI	-
2.2.6.4.	Prijave nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Sudski postupci (po završetku postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.6.	Disciplinska i materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.7. Praćenje i ocjenjivanje									
2.2.7.1.	Planovi i evidencije o praćenju i ocjenjivanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.2.	Ocjenjivanje zaposlenika	da	-	-	-	Z+2 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.3.	Interne nagrade i priznanja zaposlenicima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8. Plaće i naknade plaća									
2.2.8.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.2.	Isplatne liste plaća i naknada plaća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.3.	Dodaci na plaću	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.4.	Stimulacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.5.	Analiitička evidencija plaća, dnevnica, honorara	da	-	-	-	N+70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9. Ostala primanja iz radnog odnosa									
2.2.9.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	N+7 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.2.	Dnevnice	da	-	-	-	N+7 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.3.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	N+7 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.4.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	N+7 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.5.	Regres	da	-	-	-	N+7 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.6.	Pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	N+7 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Otpremnina	da	-	-	-	N+7 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10. Pogodnosti i darovi									
2.2.10.1.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.10.2.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.10.3.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Bolovanja								
2.2.11.1.	Potvrde liječnika i izvješća o bolovanjima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.2.	Evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.	Zaštita na radu								
2.2.12.1.	Dokumentacija o ozbiljijim nesrećama, opasnim tvarima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.12.2.	Osposobljavanje, povrede na radu, ovlašten i zaduženi djelatnici	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.3.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.13.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	-	-	-	N+70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.13.2.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.14.1.	Dokumentacija o mirovinskom i invalidskom osiguranju	da	-	-	-	N+70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.15.	Radnička pitanja								
2.2.15.1.	Sindikati	da	-	-	-	Z+5 godina	-	DI	-
2.2.16.	Rad volontera								
2.2.16.1.	Evidencija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.16.2.	Nagrade i priznanja za rad volontera	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.17.	Ravnopravnost u zapošljavanju								
2.2.17.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.	Nekretnine, postrojenja i oprema								
3.1.	Planiranje i praćenje resursa								
3.1.1.	Evidencija imovine	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Planiranje razvoja resursa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.3.	Sudski sporovi u vezi imovine	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.	Zemljište								
3.2.1.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		PretvorbENI oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	PretvorbENI oblik	IzvorNIK	PretvorbENI oblik
3.2.2.	Kupoprodajni ugovori, izvodi iz z.k. i katastra	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.	Poslovni prostor – zgrade i stanovi								
3.3.1.	Stjecanje i raspolaganje (kupnja, najam)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.3.	Projektna dokumentacija radova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.4.	Održavanje poslovnih prostora	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.3.5.	Suradnja s pravnim i fizičkim osobama vezano uz gradnju, adaptaciju i održavanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.3.6.	Izgradnja, kupnja i dodjela stanova (kupoprodajni ugovori, rješenja o dodjeli i korištenju)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.	Zaštita objekata								
3.4.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.2.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.3.	Protupovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.4.4.	Rizici i osiguranje	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.5.	Poplave, potresi i ratna zbivanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.6.	Civilna zaštita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.5.	Oprema								
3.5.1.	Strateški planovi za kapitalnu opremu (procjene, planiranje)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.5.2.	Kapitalna oprema (nabava, teh. specifikacije, servis)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.3.	Rashod i opis opreme	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.4.	Telekomunikacijska oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.5.	Namještaj	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.6.	Računalna oprema	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.7.	Oprema za grijanje i klimatizaciju	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.8.	Prijevozna sredstva	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.9.	Laboratorijska oprema i sustavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.5.10.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.	Infrastruktura i opskba								
3.6.1.	Grijanje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.6.2.	Električna energija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.3.	Odvodnja i kanalizacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.4.	Telekomunikacijske usluge	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.5.	Ostale komunalne usluge	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo									
4.1. Financijski planovi i izvješća									
4.1.1.	Godišnji financijski plan, financijski planovi za ustrojbene jedinice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Bilanca i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.1.3.	Izvješća o primicima i izdacima	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.5.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.6.	Završni račun s godišnjim izvješćem o poslovanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.7.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo									
4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.2. Financijsko knjigovodstvo									
4.2.2.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.2.2.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.3.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.6.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.7.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.8.	Ostale knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3. Materijalno knjigovodstvo									
4.2.3.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.3.2.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.3.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.3.4.	Amortizacija osnovnih sredstava i otpis	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.5.	Knjigovodstvene isprave (izvodi, računi, temeljnice, blagajna i dr.)	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Devizno poslovanje	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Žiro račun	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Bankovne,kredite i potrošačke kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Kredit i posudbe	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Blagajna	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Porezi i pristojbe, porezne kartice	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Incidenti i istrage, carina	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	Ostvarenje prihoda								
4.4.1.	Dokumentacija vezana uz financiranje iz državnog proračuna	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Prihodi od školarina i upisnina i financiranje od ostvarenih prihoda	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Vlastiti prihodi i financiranje od vlastitih prihoda	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.	Donacije i sponzorstva	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.5.	Ostali nespomenuti izvori financiranja	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.	Trošenje sredstava								
4.5.1.	Planovi i kalkulacije rashoda	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.	Nabava								
4.5.2.1.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.2.2.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.3.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.4.	Ugovori o izvršenju javne nabave (registar ugovora i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.2.5.	Izvešća i statistika o postupcima javne nabave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.2.6.	Nabava strateške opreme	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.3.	Putni troškovi								
4.5.3.1.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.3.2.	Obrračuni i izvešća	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
4.5.3.3.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.4.	Fondovi, zaklade, donacije								
4.5.4.1.	Statistika i izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.5.4.2.	Dokumentacija o potpori fondovima, zakladama i donacijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.	Financijski nadzor								
4.6.1.	Fiskalna odgovornost (izjava, plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.2.	Unutarnji nadzor								
4.6.2.1.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	
4.6.2.2.	Izvješća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	
4.6.2.3.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	
4.6.3.	Vanjski nadzor								
4.6.3.1.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	
4.6.3.2.	Izvješća i analize	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	
4.6.3.3.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	
5.	Informacijski resursi i dokumentacija								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.2.	Propisi o dostupnosti informacija (sustav klasificiranja dokumenata)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.4.	Pravo na pristup informacijama								
5.1.4.1.	Katalog informacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.4.3.	Pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.5.	Incidenti i istrage								
5.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.1.5.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura (dokumentacija o izgradnji i održavanju računalne mreža)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.3.	Aplikacije								
5.2.3.1.	Korisnici	da	-	-	-	Z+5 godine	-	izlučivanje	-
5.2.3.2.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.3.3.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.3.4.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.	Mrežne usluge								
5.2.4.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.4.2.	Korisnici	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
5.2.4.3.	Uvođenje i unaprijeđenje sustava	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.5.	Upravljanje podacima								
5.2.5.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.5.2.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.5.3.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.2.5.4.	Specifikacije strukture podataka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.2.5.5.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	da	-	-	-	Z+5 godina	-	djelomično odabrati	-
5.3.	Upravljanje dokumentima								
5.3.1.	Općenito								
5.3.1.1.	Norme, propisi, pravilnici i priručnici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.1.2.	Strategija vođenja i obrade spisa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.3.2.1.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.2.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.	Evidencije dokumentacije								
5.3.3.1.	Glavne uredske knjige (urnudžbeni zapisnici i dr.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.3.2.	Pomoćne uredske knjige (za poštu i dr.)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.3.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4. Arhivsko poslovanje									
5.3.4.1.	Upute o zaštiti dokumentacije (propisi, savjeti nadležnog arhiva, stručni nadzor)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.2.	Dokumentacija o postupcima zaštite i obrade gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.3.	Sređivanje i popisivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.4.	Vrednovanje gradiva-izrada Pravilnika i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.5.	Predaja gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.6.	Evidencije dokumentarnog gradiva (Knjiga pismohrane, inventari, Zbirni popisi, Primopredajni zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke									
5.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.4.2. Knjižni fond									
5.4.2.1.	Evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.2.	Knjige	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.3.	Časopisi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.3. Dokumentacijske zbirke									
5.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje	-
5.4.3.2.	Evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.3.3.	Članci, izdanja, rukopisi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.3.4.	Zbirka stručnih pomagala	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.4.	Prikupljanje,korištenje i obrada	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
5.5. Izdavaštvo									
5.5.1.	Izdavačka politika (zapisnici sjednica uredničkog vijeća)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.2.	Potraživanje sredstava, financijska potpora	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.5.3.	Evidencija izdanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.4.	Poslovi uređivanja (recenzije, odobrenja nadležnih tijela)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.5.5.	Priprema i tisak (lekture, korespondencija s tiskarom i sl.)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
5.6.	Odnosi s javnošću								
5.6.1.	Informativni materijali o fakultetu (plakati, brošure, leci, kalendari i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.6.2.	Konferencije, priopćenja za javnost	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.6.3.	Marketing (izložbe, predavanja, prezentacije, oglasi o Fakultetu i djelatnosti)	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
5.6.4.	Objetnice, proslave (publikacije, ljetopisi, zbornici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.6.5.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-
6.	Ustrojavanje i izvedba studijskih programa								
6.1.	Nastavni planovi i programi								
6.1.1.	Prijedlozi planova i programa	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.3.	Izješća o realizaciji nastavnih planova i programa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Organizacija (provedba) nastave								
6.2.1.	Red predavanja/Satnica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Priprema nastave	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Nastavna sredstva i pomagala (rukopisi udžbenika, priručnika, skripta, audio-vizalni zapisi)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Demonstratura (odluke i rješenja, radni zadaci)	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Stručna praksa (planovi, odluke, izvješćaji, stručni radovi i dnevni stručne prakse)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Terenska nastava								
6.2.6.1.	Odluke o održavanju terenske nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.6.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja terenske nastave	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.6.3.	Ljetne škole (odluke o osnivanju i radu)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	
6.2.7.	Izješća o nastavi								
6.2.7.1.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.7.2.	Periodična izvješća o održanoj nastavi	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.2.8.	Obavijesti i evidencije								
6.2.8.1.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	Polaganje ispita								
6.3.1.	Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita	da	-	-	-	Z+2 godine	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Prijavnice za polaganje ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.3.	Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite (pisani ispit/testovi uz ocjene)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.4.	Zapisnici o položenim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.5.	Evidencije o polaganju ispita	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.6.	Izvištaji o održanim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.	Evaluacija izvođenja nastave								
6.4.1.	Anketni listići	da	-	-	-	Z+2 godine	-	djelomično izlučivanje	-
6.4.2.	Izvištaji o evaluaciji izvođenja nastave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.	Upisni postupak								
7.1.	Integrirani prijediplomski i diplomski studij								
7.1.1.	Natječaj za upis studenata	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.2.	Odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.3.	Upute o razredbenom postupku/testu psihomotorike	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.4.	Prijave za razredbeni postupak/test psihomotorike	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.5.	Evidencija pristupnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.6.	Testovi s ocjenama (pisani testovi na razredbenom postupku/testu psihomotorike)	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.7.	Zapisnici o rezultatima razredbenog postupka/testa psihomotorike	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.1.8.	Žalbe na razredbeni postupak/test psihomotorike	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-
7.2.	Poslijediplomski specijalistički i doktorski studij								
7.2.1.	Natječaj za upis	da	-	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.2.2.	Odluke o upisnim kvotama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
7.2.3.	Evidencije studenata	da				T		predaja arhivu	
7.2.5.	Doktorski radovi	da				T		predaja arhivu	
7.2.5.	Ostalo (dopisivanje sa Sveučilištem, izvještaji, statistike)	da				Z+5			
8.	Polaznici studijskih programa								
8.1.	Integrirani prijediplomski i diplomski studij								
8.1.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.2.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.	Završni radovi (Završni i istaknuti radovi studenata)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.	Poslijediplomski specijalistički i doktorski studij								
8.2.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.2.	Dosjei studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.3.	Završni radovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.	Praćenje rada polaznika studijskih programa								
8.3.1.	Statistika (diplomiranih, ispisanih)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.2.	Nagrade istaknutim studentima (dekana, rektora)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.3.	Stegovni postupak studenata (nakon završetka postupka)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.	Studentska prava i statusi								
8.4.1.	Zdravstveno osiguranje studenata	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.2.	Stipendiranje i kreditiranje studenata								
8.4.2.1.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.2.2.	Obavijesti i upute kandidatima	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.2.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
8.4.2.4.	Natječaji za stipendije i rezultati postupka	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.2.5.	Žalbe na rezultate natječaja	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.2.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.4.3. Specifični statusi									
8.4.3.1.	Rješenja o odobrenju prijelaza sa drugog visokog učilišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.3.2.	Mirovanje studentskih prava	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
8.5. Studentska tijela									
8.5.1.	Studentski zbor (studentski izbori, poboljšanje nastve, predstavnici, izleti...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.2.	Studentske udruge	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
8.5.3.	Studentske aktivnosti (sportske, edukativne, humanitarne, putovanja...)	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
9. Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost									
9.1. Suradnja sa ustanovama i pojedincima									
9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.1.2.	Sporazumi i ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.3. Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom									
9.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.1.3.2.	Odluke nadležnog Sveučilišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.4. Odnosi s nadležnim Ministarstvom i drugim Ministarstvima									
9.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.1.4.2.	Odluke nadležnog Ministarstva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2. Strategije, planovi i programi									
9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.2.	Strategije (razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.3. Planovi i programi									
9.2.3.1.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.3.2.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i	da	-	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
9.2.3.4.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova (analize i izvještaji)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.	Propisi, norme, specifikacije, priručnici, upute za rad								
9.3.1.	Propisi (završni i tiskani tekstovi propisa)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	djelomično odabrati	-
9.3.2.	Priručnici (završni i tiskani tekstovi priručnika)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	djelomično odabrati	-
9.3.3.	Specifikacije (završni i tiskani tekstovi specifikacija)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	djelomično odabrati	-
9.3.4.	Upute za rad (završni i tiskani tekstovi uputa)	da	-	-	-	Z+10 godina	-	djelomično odabrati	-
9.4.	Projekti								
9.4.1.	Stručni projekti								
9.4.1.	Prijave na natječeaje za projekte	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.	Periodični izvještaji	da	-	-	-	Z+5 godina	-	Izlučivanje	-
9.4.4.	Godišnja i završna izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.5.	Dokumentacija završenog projekta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Evidencije projekata								
9.4.1.	Evidencija realiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Evidencija nerealiziranih projekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.	Stručni znanstveni i istraživački skupovi								
9.5.1.	Skupovi u organizaciji fakulteta								
9.5.1.1.	Pozivi	da	-	-	-	N+2 godine	-	Izlučivanje	-
9.5.1.2.	Programi, tekstovi izlaganja, zaključci, popisi predavača i sudionika, zbornici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.	Skupovi u organizaciji drugih								
9.5.2.1.	Pozivi	da	-	-	-	N+2 godine	-	Izlučivanje	-
9.5.2.2.	Programi, tekstovi izlaganja, zaključci, popisi predavača i sudionika, zbornici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	
10. Međunarodni odnosi i suradnja										
Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti										
10.1.1.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
10.1.2.	Dokumentacija vezana uz reformu visokog obrazovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
10.1.3.	Promidžba europskog visokog obrazovanja (tiskani materijali)	da	-	-	-	N+2 godine	-	Izlučivanje	-	
10.1.4. Sudjelovanje studenata i profesora na skupovima vezanim za projekte										
10.1.4.1.	Pozivi	da	-	-	-	N+2 godine	-	Izlučivanje	-	
10.1.4.2.	Programi, tekstovi izlaganja, zaključci, popisi predavača zbornici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
10.2. Strategije, programi i planovi										
10.2.1.	Strategije razvoja međunarodne suradnje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
10.2.2. Programi i planovi										
10.2.2.1.	Dugoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
10.2.2.2.	Kratkoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje	da	-	-	-	Z+2 godine	-	Izlučivanje	-	
10.2.3.	Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategije, programa i planova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
10.3. Odnosi s tijelima EU i Europske komisije										
10.3.1. Sudjelovanje u pristupnim pregovaračkom procesu										
10.3.1.1.	Pozivi na sudjelovanje i popratni materijali	da	-	-	-	N+5 godina	-	Izlučivanje	-	
10.3.1.2.	Dokumenti vezani uz procese kojih je Fakultet autor ili koautor	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
10.3.1.3.	Opći zaključci iz procesa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
10.4. Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim, javnim tijelima država i organizacijama										
10.4.1.	Dopisivanje općeg karaktera	da	-	-	-	N+5 godina	-	Izlučivanje	-	
10.4.2.	Sporazumi i ugovori (sporazumi, ugovori, memorandumi)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
10.4.3.	Ostalo (požurnice, upiti i sl.)	da	-	-	-	N+2 godine	-	Izlučivanje	-	
10.5. Suradnja između studentskih udruga										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
10.5.1.	Dopisivanje općeg karaktera	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
10.5.2.	Projekti udruga	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-