

Na temelju članka 13. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000 i 65/2009), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 107/2006), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2012), rektor Sveučilišta u Zagrebu donio je dana 28.listopada 2013. sljedeći

PRAVILNIK

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sveučilišta u Zagrebu, odnosno njegovih tijela i ureda rektorata (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju.

Članak 2.

Sveučilište u Zagrebu je stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je rektor Sveučilišta, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovog Pravilnika su:

1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.),

2. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Sveučilišta, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanak i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani,
3. Izlučivanje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja,
4. Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama,
5. Konvencionalno gradivo je gradivo za koje nisu potrebni posebni uređaji za čitanje,
6. Nekonvencionalno gradivo je ono za koje su potrebni posebni uređaji za čitanje,
7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva, na temelju utvrđenih popisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
8. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane,
9. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavlja uredsko poslovanje (prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu),
10. Pismohrana je ustrojstvena jedinica pisarnice u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu ili do izlučivanja,
11. Posebni popis s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema poslovnim područjima, s naznačenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po proteku roka čuvanja,
12. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Sveučilišta, kao i gradivo u nastajanju,
13. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.),
14. Zapisi ili dokumenti su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i video zapisi), zvučni zapisi, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju programe i pomagala za njihovo korištenje,
15. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Sveučilišta, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je hijerarhijski organiziran prema dokumentacijskim cjelinama, koje se po potrebi dijele na skupine, a ove na pojedine arhivske jedinice.

Članak 4.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljena mišljenja Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu.

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 5.

Uredsko poslovanje Sveučilišta vodi se prema posebnim propisima koji se odnose na uredsko poslovanje ustanova s javnim ovlastima.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled spisa, upisivanje spisa u osnovnu evidenciju, dostavu spisa u rad, administrativno-tehničku obradu spisa, otpremu spisa, razvođenje i odlaganje spisa u pismohranu i njegovo čuvanje.

Članak 6.

Plan klasifikacijskih oznaka donosi rektor za svaku kalendarsku godinu.

Članak 7.

Svi zaposlenici dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika i dostavljaju pismohrani.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 8.

Sveučilište kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužno je:

- Savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu, a na zahtjev istog dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- Pribavljati mišljenje Hrvatskog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- Redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- Omogućiti ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Rektor Sveučilišta dužan je izvijestiti Hrvatski državni arhiv u zagrebu o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV. NAČIN IZRADA, OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 9.

Konvencionalni i nekonvencionalno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja, u pismohrani.

Izvan pismohrane čuva se računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija u financijsko-računovodstvenom odjelu, dokumentacija o investicijama i javnoj nabavi sastavnica Sveučilišta u uredu za razvoj, investicije i poslovanje te knjige promoviranih magistara i doktora znanosti te personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika u uredu općih i kadrovskih poslova.

Ustrojstvena jedinica koja posjeduje gradivo iz stavka 2. ovog članka dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati evidenciju gradiva najkasnije do kraja travnja tekuće godine radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovog Pravilnika i radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

V. NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJA O GRADIVU

Članak 10.

U okviru djelatnosti pismohrane vode se:

1. Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije arhivskog gradiva u pismohrani,
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao hijerarhijski popis arhivskih jedinica gradiva unutar dokumentacijskih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je prema bilo kojoj osnovi u posjedu Sveučilišta.

Članak 11.

Knjiga pismohrane ima funkciju evidentiranja i nadzora ulaska arhivskog gradiva u pismohranu. Upis se obavlja prilikom ulaska gradiva u pismohranu. Redni brojevi upisa u knjigu teku kontinuirano, bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike popunjavaju se na način utvrđen pozitivnim propisima.

Zbirna evidencija o gradivu, kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Sveučilišta, sadrži sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina nosač, napomena. Podaci iz zbirne evidencije gradiva sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu u elektroničkom obliku, na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07).

VI. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

1. Konvencionalno gradivo

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape). U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ili zaprimljeno čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučaju iz članka 9. ovog Pravilnika. Čelnik ustrojstvene jedinice odgovoran je za gradivo koje nastaje ili se zaprima na njegovom poslovnom području do predaje pismohrani na daljnje čuvanje. Svaki je djelatnik odgovoran za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže. Svaki djelatnik koji je zadužen za gradivo, do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema naravi posla, svrstati ga u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom obliku u tehnički oblikovanim označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani uz primopredajni zapisnik i popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Nakon prijema i obrade gradiva na način propisan ovim Pravilnikom isto se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police, odnosno u ormare. Gradivo se u pismohrani razvrstava prema dokumentacijskim cjelinama/skupinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 14.

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, obvezno 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 15.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku ispisati: 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 sl.), 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/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 16.

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 moguće njihovo pregledavanje i korištenje 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, format 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.

Članak 17.

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

Arhivske kopije se 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 navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jednom 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.

VII. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 18.

Sveučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva. Materijalna zaštita osigurava se:

- obvezni zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prostora i zaključavanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim odprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 stupnjeva C) i vlažnosti (45-55%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 19.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite od nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 20.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol i sl. Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara i uređajem za mjerenje temperature i vlage.

Članak 21.

Pristup pismohrani dopušten je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane, odnosno osobi zaduženoj za pismohranu. Brigu o uređivanju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

VIII. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 22.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno osoba zadužena za pismohranu. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost osobe odgovorne za rad pismohrane, odnosno osobe zadužene za pismohranu. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili originala. Svaki zahtjev za uvid u gradivo ili izdavanje gradiva potrebno je evidentirati u urudžbenom zapisniku. Gradivo se izdaje na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu i obvezni upis u evidenciju posudbe gradiva.

Članak 23.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi. Potvrda se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu iz kojeg je gradivo izdvojeno, a drugi primjerak uzima korisnik gradiva. Nakon korištenja, gradivo se obvezno vraća na mjesto s kojeg je izuzeto a potvrda se poništava.

Članak 24.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pismene molbe tražitelja. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/2013).

Članak 25.

Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu provjerava je li gradivo posuđeno tijekom godine vraćeno u pismohranu. Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, zatražit će povrat gradiva. Ako korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i osobe zadužene za pismohranu.

IX. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA, ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA TE POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZLUČENOG GRADIVA

Članak 26.

Redovito, a najkasnije pet godina od zadnjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je, prema utvrđenim propisima, prošao rok čuvanja kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva. Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan ovim Pravilnikom. Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i posebnog propisa iz članka 1. ovoga Pravilnika.

Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 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 s 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 prihvaćanja 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 28.

Postupak izlučivanja gradiva pokreće rektor Sveučilišta, odnosno osoba koju on ovlasti, na način da imenuje tročlano povjerenstvo koje, zajedno sa zaduženom osobom iz pismohrane, obavlja poslove izlučivanja. Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu.

Članak 29.

Zahtjev za izlučivanjem gradiva kojemu se prilaže popis gradiva predloženoga za izlučivanje, a koji su potpisali članovi povjerenstva, dostavlja se nadležnom državnom arhivu. Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, naziv dokumentacijske cjeline, jasan i točan naziv gradiva koje će se izlučivati, raspon godina gradiva i količinu gradiva po pojedinoj stavci popisa i ukupno (broj svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništavanje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje može u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Članak 30.

Nakon primitka rješenja o odobrenju izlučivanja gradiva odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva. O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik čija se preslika dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 31.

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

Članak 32.

Izlučivanje gradiva evidentira se u knjizi pismohrane, odnosno zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo predaje se Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva rihivima (NN 90/2002).

Gradivo se predaje nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sredeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji gradiva nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, sastavni dio kojeg je popis predanog gradiva.

XI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 34.

Stručne poslove na zaštiti gradiva u pismohrani obavljaju zaposlenici raspoređeni prema unutarnjem ustroju rektorata.

Članak 35.

Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Članak 36.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je:

- preuzimati gradivo od ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradivo,
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- voditi evidenciju o temperaturi i stanju vlage u prostoru,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju gradiva nadležnom državnom arhivu,
- voditi propisane evidencije o gradivu,
- voditi zbirnu evidenciju gradiva,
- izdavati gradivo na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 37.

Osoba zadužena za pismohranu dužna se u svojem radu držati etičkog kodeksa struke:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakona i drugih propisa,
- 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 s drugima dijeliti rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 38.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno osoba zadužena za pismohranu, dužan je izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu. Istu obvezu imaju i odgovorne osobe ustrojstvenih jedinica iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika koje ne predaju gradivo u pismohranu.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo u obavljanju poslova iz djelokruga Sveučilišta obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih propisa kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i prema postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 41.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN105/1997, 64/2000, 65/2009), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 42.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje nadležni državni arhiv.

Članak 43.

Nakon pribavljene suglasnosti nadležnog arhiva ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Sveučilišta.

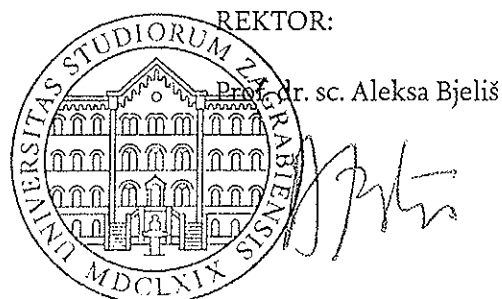
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave.

Posebni popis arhivskoga i registraturnoga gradiva primjenjuje se po dobivenom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu.

Klasa: 030-01/13-01/4

Urbroj: 380-007/095-13-1

REKTOR:
Prof. dr. sc. Aleksa Bjeliš



Hrvatski državni arhiv u Zagrebu dao je suglasnost na Pravilnik dana 30. listopada 2013. te odobrio Posebni popis sa rokovima čuvanja dana 30. listopada 2013.



**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA SVEUČILIŠTA U
ZAGREBU S ROKOVIMA ČUVANJA**

Poslovna funkcija/aktivnost/podaktivnost/vrsta gradiva	Rok čuvanja	Vrsta medija
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE RADOM SVEUČILIŠTA		
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA		
1.1.1. Osnivanje		
1.1.1.1. Rješenja i odluke o osnivanju (Povelja o osnivanju)	Trajno	
1.1.1.2. Prijava i registracija kod nadležnih tijela (upis u službene registre)	Trajno	
1.1.2. Statusne i druge promjene		
1.1.2.1. Promjena pravnog statusa	Trajno	
1.1.2.2. Promjena naziva i sjedišta	Trajno	
1.1.2.3. Udruživanje i izdvajanje	Trajno	
1.1.2.4. Prestanak s radom	Trajno	
1.1.3. Grb i zastava Sveučilišta	Trajno	
1.1.4. Žigovi i pečati		
1.1.4.1. Evidencija žigova i pečata	Trajno	
1.1.4.2. Odluke i druga dokumentacija nastala u vezi s izradom žigova i pečata	10 godina	
1.1.4.3. Odluke o korištenju žigova i pečata	10 godina	
1.1.4.4. Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	10 godina	
1.1.5. Potpisi (odluke o potpisima, deponiranje potpisa, ovlaštenja za potpisivanje)	Trajno	
1.2. UPRAVLJANJE		
1.2.1. Unutarnji ustroj		
1.2.1.1. Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica	Trajno	
1.2.1.2. Odluke o osnivanju i ukidanju znanstveno-nastavnih, umjetničko-nastavnih i znanstvenih sastavnica	Trajno	
1.2.1.3. Prikazi, pregledi, analize i ocjene unutarnjeg ustroja	Trajno	
1.2.1.4. Reorganizacija	Trajno	
1.2.2. Sveučilišna tijela		
1.2.2.1. Rektor i prorektori		
1.2.2.1.1. Postupak izbora rektora	Trajno	
1.2.2.1.2. Postupak razrješenja rektora	Trajno	
1.2.2.1.3. Korespondencija Rektora	Trajno	
1.2.2.1.4. Imenovanje i razrješenje prorektora	Trajno	
1.2.2.1.4. Odluke, rješenja i drugi akti iz nadležnosti Rektora	Trajno	
1.2.2.2. Senat		
1.2.2.2.1. Izbor i razrješenje članova i zamjenika članova Senata	Trajno	
1.2.2.2.2. Poslovnik o radu Senata	Trajno	
1.2.2.2.3. Sjednice Senata (poziv, dnevni red, zapisnik, materijali, odluke sa sjednica)	Trajno	
1.2.2.3. Sveučilišni savjet		
1.2.2.3.1. Izbor i razrješenje članova Sveučilišnog savjeta	Trajno	
1.2.2.3.2. Poslovnik o radu	Trajno	
1.2.2.3.3. Sjednice Sveučilišnog savjeta (poziv, dnevni red, zapisnik, materijali, odluke sa sjednica)	Trajno	

1.2.2.4. Rektorski kolegij u užem smislu (zapisnici/bilješke sa sastanaka, zaključci)	Trajno
1.2.2.5. Rektorski kolegij u širem sastavu	
1.2.2.5.1. Imenovanje i razrješenje članova	Trajno
1.2.2.5.2. Sjednice Rektorskog kolegija u širem sastavu	Trajno

1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA SVEUČILIŠNA TIJELA

1.3.1. Vijeća područja

1.3.1.1. Vijeće društveno-humanističkog područja	
1.3.1.1.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
1.3.1.1.2. Poslovnik o radu	Trajno
1.3.1.1.3. Sjednice	Trajno
1.3.1.2. Vijeće umjetničkog područja	
1.3.1.2.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
1.3.1.2.2. Poslovnik o radu	Trajno
1.3.1.2.3. Sjednice	Trajno
1.3.1.3. Vijeće biomedicinskog područja	
1.3.1.3.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
1.3.1.3.2. Poslovnik o radu	Trajno
1.3.1.3.3. Sjednice	Trajno
1.3.1.4. Vijeće biotehničkog područja	
1.3.1.4.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
1.3.1.4.2. Poslovnik o radu	Trajno
1.3.1.4.3. Sjednice	Trajno
1.3.1.5. Vijeće tehničkog područja	
1.3.1.5.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
1.3.1.5.2. Poslovnik o radu	Trajno
1.3.1.5.3. Sjednice	Trajno
1.3.1.6. Vijeće prirodoslovnog područja	
1.3.1.6.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
1.3.1.6.2. Poslovnik o radu	Trajno
1.3.1.6.3. Sjednice	Trajno

1.3.2. Odbori (dokumentacija odbora koja nije razvrstana u pojedine grupe prema području djelatnosti)

1.3.2.1. Imenovanje i razrješenje članova	Trajno
1.3.2.2. Poslovnici o radu	Trajno
1.3.2.3. Sjednice/sastanci odbora (poziv, dnevni red, zapisnik, materijali, zaključci)	Trajno

1.3.3. Povjerenstva i radne skupine (dokumentacija povjerenstava i radnih skupina koja nije razvrstana u pojedine grupe prema području djelatnosti)

1.3.3.1. Imenovanje i razrješenje članova	Trajno
1.3.3.2. Poslovnici o radu	Trajno

1.3.3.3. Sjednice/sastanci povjerenstava i radnih skupina (poziv, dnevni red, zapisnik, materijali, zaključci)	Trajno
--	--------

1.3.4. Etički savjet

1.3.4.1. Imenovanje i razrješenje članova Etičkog savjeta	Trajno
1.3.4.2. Pravilnik o radu	Trajno
1.3.4.3. Sjednice/sastanci Etičkog savjeta (poziv, dnevni red, zapisnici, materijali, zaključci)	Trajno

1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

1.4.1. Sudjelovanje u postupku donošenja propisa iz nadležnosti (zakon o sveučilištu, visokom obrazovanju, znanstvenoj djelatnosti, ...)	Trajno
--	--------

1.4.2. Statut	
1.4.2.1. Statut Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
1.4.2.2. Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja statuta i njegovih izmjena	2 godine
1.4.3. Ostali interni normativni akti	
1.4.3.1. Usvojeni interni normativni akti	Trajno
1.4.3.2. Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja internih normativnih akata i njihovih izmjena	2 godine
1.4.4. Suglasnosti na statute znanstveno-nastavnih, umjetničko-nastavnih i znanstvenih sastavnica	Trajno
1.5. STRATEGIJE, PLANOVI I PROGRAMI RADA	
1.5.1. Dugoročni poslovni planovi i strategije	Trajno
1.5.2. Godišnji planovi rada Sveučilišta	Trajno
1.5.3. Godišnji planovi rada sastavnica i ustrojbenih jedinica	5 godina
1.5.4. Kratkoročni planovi rada Sveučilišta (za razdoblje kraće od godinu dana)	2 godine
1.5.5. Kratkoročni planovi rada sastavnica i ustrojbenih jedinica	2 godine
1.6. IZVJEŠĆA O RADU	
1.6.1. Godišnja izvješća o radu Sveučilišta	Trajno
1.6.2. Godišnja izvješća o radu Uprave Sveučilišta (izvješća rektora i prorektora o radu i poslovanju Sveučilišta)	Trajno
1.6.3. Godišnja izvješća o radu sveučilišnih tijela, stručnih i savjetodavnih tijela (vijeća, odbori, povjerenstva/radne grupe)	Trajno
1.6.3. Godišnja statistička izvješća i pregledi	Trajno
1.6.3. Godišnja izvješća o radu sastavnica Sveučilišta	5 godina
1.6.4. Godišnja izvješća o radu ustrojbenih jedinica	5 godina
1.6.5. Kratkoročna izvješća o radu	5 godina
1.7. SEMINARI I KONFERENCIJE	
1.7.1. Općenito	2 godine
1.7.2. Organizacija seminara i konferencija	Trajno
	Trajno - aktivno
1.7.3. Sudjelovanje na seminarima i konferencijama u organizaciji drugih osoba	sudjelovanje, 2 godine -
1.8. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU	
1.8.1. Brošure, letci, plakati i drugi informativni materijali	Trajno
	Trajno - priopćenja o važnijim pitanjima i događajima, 1 godina - ostala priopćenja
1.8.2. Priopćenja za javnost i medije	
1.8.3. Promidžba	
1.8.3.1. Opća prepiska o promidžbi, distribuciji promidžbenih materijala	2 godine
1.8.3.2. Promidžbeni materijali i promidžbene aktivnosti	Trajno
1.8.3.3. Potporna dokumentacija (pomoćna dokumentacija u izradi materijala i organizaciji aktivnosti)	2 godine
1.8.4. Izložbe, svečanosti, proslave i druga događanja	
1.8.4.1. Pozivi i obavijesti za sveučilišna događanja	2 godine
1.8.4.2. Pozivi i obavijesti za sudjelovanje na događanjima u organizaciji drugih osoba	2 godine

1.8.4.3. Katalozi vlastitih izložbi	Trajno
1.8.4.4. Dokumentacija o obilježavanju vlastitih obljetnica	Trajno
1.8.4.5. Potporna dokumentacija (pomoćna dokumentacija nastala u ripremi izložbi, organizaciji svečanosti i proslava)	5 godina
1.9. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI	
1.9.1. Odličja i počasti	
1.9.1.1. Primljena odličja, plakete i počasti	Trajno
1.9.1.2. Dodjela odličja i plaketa	Trajno
1.9.1.3. Dodjela počasnog doktorata	Trajno
1.9.1.4. Brošura počasnog doktorata	Trajno
1.9.2. Nagrade i priznanja	
1.9.2.1. Primljene nagrade i priznanja	Trajno
1.9.2.2. Dodjela nagrada i priznanja	
1.9.2.2.1. Nagrada Fran Bošnjaković	Trajno
1.9.2.2.2. Nagrada Andrija Mohorovičić	Trajno
1.9.2.2.3. Nagrade i priznanja umirovljenim sveučilišnim profesorima i profesorima emeritussima	Trajno
1.9.2.2.4. Rektorova nagrada za najbolje studentske radove	Trajno
1.9.3. Darovi, sponzorstva i donacije	
1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM	
1.10.1. Opća prepiska, upiti i obavijesti o upravljanju kvalitetom	2 godine
1.10.2. Sustav kvalitete	
1.10.2.1. Norme i specifikacije sustava kvalitete	Trajno
1.10.2.2. Certifikati	Trajno
1.10.2.3. Dokumentacija nastala u postupku razvoja i uvođenja sustava kvalitete	2 godine
1.10.3. Vanjski nadzor sustava kvalitete	Trajno
1.10.4. Unutarnji nadzor sustava kvalitete	
1.10.4.1. Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi s unutarnjim nadzorom sustava kvalitete	2 godine
1.10.4.2. Pravila i specifikacije postupka unutarnjeg nadzora (Pravilnik o sustavu osiguranja kvalitete, Priručnik za osiguravanje kvalitete, Erratum-Priručnik za osiguranje kvalitete i dr.)	Trajno
1.10.4.3. Rad Odbora za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu	
1.10.4.3.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova Odbora	Trajno
1.10.4.3.2. Planovi aktivnosti	Trajno
1.10.4.3.3. Sjednice Odbora (pozivi, dnevni red, zapisnici, materijali)	Trajno
1.10.4.3.4. Izvješća o unutarnjoj procjeni osiguranja sustava kvalitete	Trajno
1.11. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI	
1.11.1. Općenito	2 godine
1.11.2. Vanjski nadzor	Trajno
1.11.3. Unutarnji nadzor	Trajno
1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA	
1.12.1. Općenito	2 godine
1.12.2. Nesreće i nepogode	

1.12.2.1. Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće	Trajno
1.12.2.2. Pojedine nesreće i nepogode	Trajno
1.12.3. Rizici i osiguranje	Trajno

2. USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE PREDDIPLOMSKIH, DIPLOMSKIH I INTEGRIRANIH PREDDIPLOMSKIH I DIPLOMSKIH STUDIJSKIH PROGRAMA NA SASTAVNICAMA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

2.1. STUDIJSKI PROGRAMI

2.1.1. Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi s ustrojavanjem i vrednovanjem studijskih programa	5 godina
2.1.2. Politika i postupci (Pravilnik o postupku vrednovanja studijskih programa sveučilišnih preddiplomskih, diplomskih, integriranih preddiplomskih i diplomskih te stručnih studija Sveučilišta u Zagrebu)	Trajno
2.1.3. Preddiplomski studijski programi	
2.1.3.1. Vrijednovanje novih studijskih programa i izdavanje dopusnice	
2.1.3.1.1. Zahtjevi za vrjednovanje novih studijskih programa s pripadajućom dokumentacijom (eleborat o studijskom programu, opis kadrovskih i prostornih uvjeta, životopis nositelja predmeta, financijska analiza predlagatelja studijskog programa, plan postupka osiguranja kvalitete studijskog programa, ostali dokumenti)	Trajno
2.1.3.1.2. Imenovanje izvjestitelja za formalnu procjenu uvjeta i dokumentacije i recenzenata	Trajno
2.1.3.1.3. Mišljenja o ispunjavanju uvjeta za ustroj i izvođenje predloženih studijskih programa	Trajno
2.1.3.1.4. Recenzije prijedloga novih studijskih programa	Trajno
2.1.3.1.5. Izvješće izvjestitelja za studijski program Odboru	Trajno
2.1.3.1.6. Prijedlozi Odbora za upravljanje kvalitetom Vijeću područja	Trajno
2.1.3.1.7. Mišljenje Vijeća područja o potrebi i svrhovitosti programa	Trajno
2.1.3.1.8. Odluka Senata (usvajanje, odbijanje, odbacivanje) o zahtjevu za ustroj i izvođenje novog studijskog programa	Trajno
2.1.3.1.9. Dopusnice za izvođenje novih studijskih programa	Trajno
2.1.3.2. Vrijednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom (do 20% programa)	
2.1.3.2.1. Zahtjevi za vrjednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s pripadajućom dokumentacijom (odluke sastavnica o izmjeni i dopuni programa, životopis nositelja predmeta, opis izmjena i dopuna studijskog programa, ostali dokumenti)	Trajno

2.1.3.2.2. Prijedlozi, mišljenja, odluke o prihvaćanju/odbijanju manjih izmjena i dopuna studijskih programa	Trajno
2.1.3.3. Vrijednovanje većih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom (od 20 do 40% programa)	
2.1.3.3.1. Zahtjevi za vrijednovanje većih izmjena i dopuna studijskih programa s pripadajućom dokumentacijom (opis kadrovskih i prostornih uvjeta, životopis nositelja predmeta, plan postupka osiguranja kvalitete programa, opis izmjena i dopuna studijskog programa, ostali dokumenti)	Trajno
2.1.3.3.2. Imenovanje izvjestitelja za formalnu procjenu uvjeta i dokumentacije i recenzenta	Trajno
2.1.3.3.3. Izvješće izvjestitelja Odboru za upravljanje kvalitetom	Trajno
2.1.3.3.4. Prijedlozi Odbora za upravljanje kvalitetom Vijeću područja o prihvaćanju/odbijanju izmjena i dopuna	Trajno
2.1.3.3.5. Mišljenja Vijeća područja o svrhovitosti izmjena i dopuna	Trajno
2.1.3.3.6. Odluke Senata o prihvaćanju/odbijanju izmjena i dopuna programa	Trajno
2.1.3.4. Periodično unutarnje vrijednovanje studijskih programa (5 do 7 godina od izdavanja dopusnice)	—
2.1.3.4.1. Pokretanje postupka vrijednovanja programa	Trajno
2.1.3.4.2. Izvješće o rezultatima ponovnog vrednovanja programa	Trajno
2.1.4. Diplomski studijski programi	
2.1.4.1. Vrijednovanje novih studijskih programa i izdavanje dopusnice	
2.1.4.1.1. Zahtjevi za vrijednovanje novih studijskih programa s pripadajućom dokumentacijom (eleborat o studijskom programu, opis kadrovskih i prostornih uvjeta, životopis nositelja predmeta, financijska analiza predlagatelja studijskog programa, plan postupka osiguranja kvalitete studijskog programa, ostali dokumenti)	Trajno
2.1.4.1.2. Imenovanje izvjestitelja za formalnu procjenu uvjeta i dokumentacije i recenzenata	Trajno
2.1.4.1.3. Mišljenja o ispunjavanju uvjeta za ustroj i izvođenje predloženih studijskih programa	Trajno
2.1.4.1.4. Recenzije prijedloga novih studijskih programa	Trajno
2.1.4.1.5. Izvješće izvjestitelja za studijski program Odboru	Trajno
2.1.4.1.6. Prijedlozi Odbora za upravljanje kvalitetom Vijeću područja	Trajno
2.1.4.1.7. Mišljenje Vijeća područja o potrebi i svrhovitosti programa	Trajno

2.1.4.1.8. Odluka Senata (usvajanje, odbijanje, odbacivanje) o zahtjevu za ustroj i izvođenje novog studijskog programa	Trajno
2.1.4.1.9. Dopusnice za izvođenje novih studijskih programa	Trajno
2.1.4.2. Vrjednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom (do 20% programa)	
2.1.4.2.1. Zahtjevi za vrjednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s pripadajućom dokumentacijom (odluke sastavnica o izmjeni i dopuni programa, životopis nositelja predmeta, opis izmjena i dopuna studijskog programa, ostali dokumenti)	Trajno
2.1.4.2.2. Prijedlozi, mišljenja, odluke o prihvaćanju/odbijanju manjih izmjena i dopuna studijskih programa	Trajno
2.1.4.3. Vrjednovanje većih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom (od 20 do 40% programa)	
2.1.4.3.1. Zahtjevi za vrjednovanje većih izmjena i dopuna studijskih programa s pripadajućom dokumentacijom (opis kadrovskih i prostornih uvjeta, životopis nositelja predmeta, plan postupka osiguranja kvalitete programa, opis izmjena i dopuna studijskog programa, ostali dokumenti)	Trajno
2.1.4.3.2. Imenovanje izvjestitelja za formalnu procjenu uvjeta i dokumentacije i recenzenta	Trajno
2.1.4.3.3. Izvješće izvjestitelja Odboru za upravljanje kvalitetom	Trajno
2.1.4.3.4. Prijedlozi Odbora za upravljanje kvalitetom Vijeću područja o prihvaćanju/odbijanju izmjena i dopuna	Trajno
2.1.4.3.5. Mišljenja Vijeća područja o svrhovitosti izmjena i dopuna	Trajno
2.1.4.3.6. Odluke Senata o prihvaćanju/odbijanju izmjena i dopuna programa	Trajno
2.1.4.4. Periodično unutarnje vrjednovanje studijskih programa (5 do 7 godina od izdavanja dopusnice)	
2.1.4.4.1. Pokretanje postupka vrjednovanja programa	Trajno
2.1.4.4.2. Izvješće o rezultatima ponovnog vrednovanja programa	Trajno
2.1.5. Integrirani preddiplomski i diplomski studijski programi	
2.1.5.1. Vrjednovanje novih studijskih programa i izdavanje dopusnice	
2.1.5.1.1. Zahtjevi za vrjednovanje novih studijskih programa s pripadajućom dokumentacijom (eleborat o studijskom programu, opis kadrovskih i prostornih uvjeta, životopis nositelja predmeta, financijska analiza predlagatelja studijskog programa, plan postupka osiguranja kvalitete studijskog programa, ostali dokumenti)	Trajno

2.1.5.1.2. Imenovanje izvjestitelja za formalnu procjenu uvjeta i dokumentacije i recenzenata	Trajno
2.1.5.1.3. Mišljenja o ispunjavanju uvjeta za ustroj i izvođenje predloženih studijskih programa	Trajno
2.1.5.1.4. Recenzije prijedloga novih studijskih programa	Trajno
2.1.5.1.5. Izvješće izvjestitelja za studijski program Odboru	Trajno
2.1.5.1.6. Prijedlozi Odbora za upravljanje kvalitetom Vijeću područja	Trajno
2.1.5.1.7. Mišljenje Vijeća područja o potrebi i svrhovitosti programa	Trajno
2.1.5.1.8. Odluka Senata (usvajanje, odbijanje, odbacivanje) o zahtjevu za ustroj i izvođenje novog studijskog programa	Trajno
2.1.5.1.9. Dopusnice za izvođenje novih studijskih programa	Trajno
2.1.5.2. Vrjednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom (do 20% programa)	
2.1.5.2.1. Zahtjevi za vrjednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s pripadajućom dokumentacijom (odluke sastavnica o izmjeni i dopuni programa, životopis nositelja predmeta, opis izmjena i dopuna studijskog programa, ostali dokumenti)	Trajno
2.1.5.2.2. Prijedlozi, mišljenja, odluke o prihvaćanju/odbijanju manjih izmjena i dopuna studijskih programa	Trajno
2.1.5.3. Vrjednovanje većih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom (od 20 do 40% programa)	
2.1.5.3.1. Zahtjevi za vrjednovanje većih izmjena i dopuna studijskih programa s pripadajućom dokumentacijom (opis kadrovskih i prostornih uvjeta, životopis nositelja predmeta, plan postupka osiguranja kvalitete programa, opis izmjena i dopuna studijskog programa, ostali dokumenti)	Trajno
2.1.5.3.2. Imenovanje izvjestitelja za formalnu procjenu uvjeta i dokumentacije i recenzenta	Trajno
2.1.5.3.3. Izvješće izvjestitelja Odboru za upravljanje kvalitetom	Trajno
2.1.5.3.4. Prijedlozi Odbora za upravljanje kvalitetom Vijeću područja o prihvaćanju/odbijanju izmjena i dopuna	Trajno
2.1.5.3.5. Mišljenja Vijeća područja o svrhovitosti izmjena i dopuna	Trajno
2.1.5.3.6. Odluke Senata o prihvaćanju/odbijanju izmjena i dopuna programa	Trajno
2.1.5.4. Periodično unutarnje vrjednovanje studijskih programa (5 do 7 godina od izdavanja dopusnice)	
2.1.5.4.1. Pokretanje postupka vrjednovanja programa	Trajno

2.1.5.4.2. Izvješće o rezultatima ponovnog
vrednovanja programa Trajno

2.2. UPISI NA PREDDIPLOMSKE, DIPLOMSKE I INTEGRIRANE STUDIJSKE PROGRAME SASTAVNICA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

2.2.1. Upisne kvote i studijski kapaciteti

2.2.1.1. Prijedlozi sastavnica Sveučilišta o upisnim
kvotama 2 godine

2.2.1.2. Odluke Senata o upisnim kvotama za akademsku
godinu (broj upisnih mjesta i iznosi participacija u
troškovima studiranja)

2.2.1.2.1. Zbirne upisne kvote za preddiplomske,
integrirane preddiplomske i diplomske studije Trajno

2.2.1.2.2. Upisne kvote za preddiplomske studije Trajno

2.2.1.2.3. Upisne kvote za diplomske studije Trajno

2.2.1.2.4. Upisne kvote za integrirane preddiplomske
i diplomske studije Trajno

2.2.2. Natječaji za upis studenata

2.2.2.1. Odluke Senata o raspisivanju natječaja za upis
studenata Trajno

2.2.2.2. Natječaji za upis studenata u I. godinu

2.2.2.2.1. Natječaji za upis studenta u I. godinu
preddiplomskih, integriranih preddiplomskih i
diplomskih te stručnih studija Trajno

2.2.2.2.2. Natječaji za upis studenata u I. godinu
diplomskih studija Trajno

2.2.3. Rezultati upisa

2.2.3.1. Rezultati upisa (podaci o broju upisanih na
sastavnicama) u I. godinu preddiplomskih, integriranih
preddiplomskih i stručnih studija Trajno

2.2.3.2. Rezultati upisa (podaci o broju upisanih na
sastavnicama) u I. godinu diplomskih studija Trajno

2.2.4. Žalbe na upisni postupak

2.2.4.1. Žalbe, prigovori i pritužbe u vezi s upisnim
postupkom 5 godina

2.2.4.2. Rješenja o žalbama, prigovorima i pritužbama u
vezi s upisnim postupkom 5 godina

2.3. ORGANIZACIJA NASTAVE

2.3.1. Sveučilišni kalendar po akademskim godinama Trajno

2.3.2. Planovi događanja po akademskim godinama Trajno

2.3.3. Redovi predavanja po akademskim godinama Trajno

2.4. SVEUČILIŠNA NASTAVNA LITERATURA (udžbenici, monografije, priručnici)

2.4.1. Pravilnik o sveučilišnoj nastavnoj literaturi Sveučilišta u
Zagrebu Trajno

2.4.2. Rad Povjerenstva za sveučilišnu nastavnu literaturu

2.4.2.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova
Povjerenstva Trajno

2.4.2.2. Poslovnik o radu Povjerenstva Trajno

2.4.2.3. Zapisnici sjednica/sastanaka Povjerenstva Trajno

2.4.2.4. Materijali za sjednice (zahtjevi za odobrenje literature s priložima, imenovanje recenzenata, recenzije i ocjene djela)

Trajno
(Trajno u materijalima sjednica)

2.4.2.5. Zaključci i odluke Povjerenstva

2.4.3. Odluke Senata o odobravanju/neodobravanju sveučilišne nastavne literature

Trajno

2.4.4. Odobrena sveučilišna nastavna literatura

Trajno

2.4.5. Odbijena sveučilišna nastavna literatura

5 godina

2.5. VRJEDNOVANJE NASTAVE

2.5.1. Sveučilišna (studentska) anketa

2.5.1.1. Odluka o provođenju Studentske ankete na Sveučilištu u Zagrebu

Trajno

2.5.1.2. Upute za provođenje Studentske ankete

5 godina

2.5.1.3. Anketni listići za procjenu nastavnika i kolegija

5 godina

2.5.1.4. Rezultati (izvješća i ocjene) Studentske ankete (godišnji, po semestrima)

Trajno

2.5.1.5. Dokumentacija nastala u postupku pripreme izvješća i ocjena (nacrti, pomoćni materijali)

5 godina

2.5.2. Samovrednovanje nastave (nastavničke ankete)

2.5.2.1. Odluka o provođenju samovrednovanja

Trajno

2.5.2.2. Upute za provođenje samovrednovanja

5 godina

2.5.2.3. Anketni listići za samovrednovanje

5 godina

2.5.2.4. Rezultati samovrednovanja (izvješća i ocjene rada nastavnika u ISVU sustavu, rad nastavnika metodom papir-olovka)

Trajno

2.5.2.5. Dokumentacija nastala u postupku pripreme rezultata (nacrti, pomoćni materijali)

5 godina

2.5.3. Izlazne ankete za diplomirane studente (studenti koji završavaju preddiplomski i upisuju diplomski studij)

2.5.3.1. Odluka o provođenju izlazne ankete

Trajno

2.5.3.2. Upute za provođenje izlazne ankete

5 godina

2.5.3.3. Anketni listići za izlazne ankete

5 godina

2.5.3.4. Rezultati izlazne ankete

Trajno

2.5.3.5. Dokumentacija nastala u postupku pripreme rezultata (nacrti, pomoćni materijali)

5 godina

2.5.4. Ankete za vrednovanje preddiplomskog, diplomskog te integriranog preddiplomskog i diplomskog studija u cjelini

2.5.4.1. Plan provođenja ankete

Trajno

2.5.4.2. Upute za provođenje ankete

5 godina

2.5.4.3. Anketni listići za provođenje ankete

5 godina

2.5.4.4. Rezultati ankete (izvješća i ocjene)

Trajno

2.5.4.5. Dokumentacija nastala u postupku pripreme izvješća i ocjena (nacrti, pomoćni materijali)

5 godina

3. USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE POSILIJEDIPLOMSKIH STUDIJSKIH PROGRAMA NA SASTAVNICAMA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

3.1. POSILIJEDIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI STUDIJSKI PROGRAMI

3.1.1. Pravilnik o poslijediplomskim specijalističkim studijima

Trajno

3.1.2. Postupak akreditacije poslijediplomskih specijalističkih studijskih programa (prijedlozi za izvođenje, elaborati o izvođenju studijskih programa, programi studija)	Trajno
3.1.3. Odluke Senata o davanju jamstva za izvođenje	Trajno
3.1.4. Dopusnice za izvođenje	Trajno

3.2. POSLIJEDIPLOMSKI DOKTORSKI STUDIJSKI PROGRAMI

3.2.1. Politika i postupci	
3.2.1.1. Pravilnik o doktorskim studijima na Sveučilištu u Zagrebu	Trajno
3.2.1.2. Pravilnik o postupku vrjednovanja studijskih programa doktorskih studija Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
3.2.2. Rad Odbora za doktorske programe	
3.2.2.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
3.2.2.2. Sjednice Odbora (poziv, dnevni red, zapisnici)	Trajno
3.2.3. Rad Povjerenstva za poslijediplomske programe i doktorske teme	
3.2.3.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
3.2.3.2. Sjednice Odbora (poziv, dnevni red, zapisnici)	Trajno
3.2.4. Vrjednovanje novih doktorskih studijskih programa	
3.2.4.1. Vrjednovanje novih doktorskih programa	Trajno
3.2.4.1.1. Zahtjevi za pokretanje postupka vrjednovanja s pripadajućom dokumentacijom (prijedlog programa, elaborat studijskog programa, dokaz o osiguranim financijskim sredstvima, dokaz o znanstveno-nastavnom osoblju i drugi propisani obrasci)	Trajno
3.2.4.1.2. Imenovanje izvjestitelja i recenzenata	Trajno
3.2.4.1.3. Izvješće izvjestitelja o vrjednovanju prijedloga studijskog programa	Trajno
3.2.4.1.4. Mišljenje Odbora za doktorske programe o prijedlogu studijskog programa	Trajno
3.2.4.1.5. Preporuka Vijeća područja o prijedlogu studijskog programa	Trajno
3.2.4.1.6. Odluka Senata za izvođenje/odbijanje izvođenja dokorskog programa	Trajno
3.2.4.2. Periodično unutarnje vrjednovanje odobrenih doktorskih programa	
3.2.4.2.1. Elaborati studijskih programa s pratećom dokumentacijom	Trajno
3.2.4.2.2. Izvješća Odbora za doktorske programe o vrednovanju	Trajno
3.2.5. Praćenje doktoranada	
3.2.5.1. Online baza doktoranada (OBAD)	Trajno
3.2.5.2. Odobravanje naslova i tema doktorskih radova	Trajno
3.2.5.3. Odluke o neplaćanju troškova dokorskog studija	5 godina
3.2.5.4. Odluke o završnom roku za obranu dokorskog rada	Trajno

3.2.5.5. Potvrde za doktorande (o statusu, sudjelovanju na radionicama i dr.)	2 godine
3.2.5.6. Radionice za doktorande	
3.2.5.5.1. Upiti, obavijesti općenito	5 godina
3.2.5.5.2. Dokumentacija nastala u postupku pripreme i održavanja radionice (prijave za radionice, obavijesti o terminu održavanja, radni materijali i dr.)	5 godina
3.2.5.5.3. Izvješća i programi održanih radionica	Trajno
3.2.5.7. Promocije doktora znanosti	
3.2.5.7.1. Knjiga doktora Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
3.2.5.7.2. Popisi promoviranih doktora znanosti (po terminima promocija)	Trajno
3.2.5.7.3. Punomoći doktora znanosti za predstavljanje/zamjenjivanje na promociji	2 godine
3.2.6. Praćenje i edukacija mentora	
3.2.6.1. Općenito	5 godina
3.2.6.2. Radionice za mentore	
3.2.6.2.1. Upiti, obavijesti općenito	5 godina
3.2.6.2.2. Dokumentacija nastala u postupku pripreme i održavanja radionice (prijave za radionice, obavijesti o terminu održavanja, radni materijali i dr.)	5 godina
3.2.6.2.3. Izvješća i programi održanih radionica	Trajno
3.2.6.3. Potvrde za mentore	2 godine
3.3. MEĐUNARODNI DVOJNI DOKTORATI ZNANOSTI	
3.3.1. Pravilnik o međunarodnim dvojnim doktoratima znanosti (cotutelle de these)	Trajno
3.3.2. Molbe sastavnica za sklapanje ugovora o dvojnem međunarodnom doktoratu znanosti	5 godina
3.3.3. Odluke vijeća sastavnica o prihvaćanju sporazuma o međunarodnom dvojnem doktoratu znanosti	Trajno
3.3.4. Ugovori/sporazumi o dvojnem doktoratu	Trajno
4. STATUS I PRAVA STUDENATA UPISANIH NA SVEUČILIŠTE	
4.1. STIPENDIRANJE STUDENATA (SVEUČILIŠNE STIPENDIJE)	
4.1.1. Općenito (upiti, obavijesti o stipendijama)	5 godina
4.1.2. Politika i postupci (uvjeti za dobivanje stipendija)	Trajno
4.1.3. Stipendije za nadarene studente	
4.1.3.1. Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija	Trajno
4.1.3.2. Natječaji za dodjelu stipendija	Trajno
4.1.3.3. Prijave i molbe za dodjelu stipendija	5 godina
4.1.3.4. Rezultati natječaja (rang liste dobitnika stipendija)	Trajno
4.1.3.5. Žalbe, prigovori i pritužbe	5 godina
4.1.4. Stipendije za studente slabijeg imovinskog stanja	
4.1.4.1. Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija	Trajno
4.1.4.2. Natječaji za dodjelu stipendija	Trajno

4.1.4.3. Prijave i molbe za dodjelu stipendija	5 godina
4.1.4.4. Rezultati natječaja (rang liste dobitnika stipendija)	Trajno
4.1.4.5. Žalbe, prigovori i pritužbe	5 godina
4.1.5. Stipendije za studente s invaliditetom	
4.1.5.1. Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija	Trajno
4.1.5.2. Natječaji za dodjelu stipendija	Trajno
4.1.5.3. Prijave i molbe za dodjelu stipendija	5 godina
4.1.5.4. Rezultati natječaja (rang liste dobitnika stipendija)	Trajno
4.1.5.5. Žalbe, prigovori i pritužbe	5 godina
4.1.6. Novčane potpore iz Fonda za stipendiranje darovitih studenata	
4.1.6.1. Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu potpora	Trajno
4.1.6.2. Natječaji za dodjelu potpora	Trajno
4.1.6.3. Prijave i molbe za dodjelu potpora	5 godina
4.1.6.4. Rezultati natječaja (rang liste dobitnika potpora)	Trajno
4.1.6.5. Žalbe, prigovori i pritužbe	5 godina

4.2. TROŠKOVI STUDIJA I STUDENTSKI STANDARD

4.2.1. Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi s troškovima studija i studentskom standardu	5 godina
4.2.2. Pravila participiranja redovitih studenata u troškovima studija na preddiplomskim, diplomskim, integriranim i stručnim studijima	Trajno
4.2.3. Odluke o pitanjima studentskog standarda, troškovima studiranja i školarinama	Trajno

4.3. STATUS I PRAVA STUDENATA S INVALIDITETOM

4.3.1. Pravilnik o organizaciji i djelovanju Ureda za studente s invaliditetom Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
4.3.2. Rad Povjerenstva za studente s invaliditetom Sveučilišta u Zagrebu	
4.3.2.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova Povjerenstva	Trajno
4.3.2.2. Godišnji planovi rada Povjerenstva	Trajno
4.3.2.3. Izvješća o radu Povjerenstva	Trajno
4.3.2.4. Zapisnici sjednica Povjerenstva	Trajno
4.3.2.5. Odluke Povjerenstva	Trajno
4.3.2.6. Pojedinačni zahtjevi za rješavanje statusa studenata s invaliditetom	5 godina
4.3.3. Imenovanje Koordinacije za studente s invaliditetom	Trajno
4.3.4. Radionice o izjednačavanju mogućnosti studenata s invaliditetom	Trajno
4.3.5. Projekti za izjednačavanje mogućnosti studenata s invaliditetom u visokom obrazovanju	Trajno

4.4. STUDENTSKJE ORGANIZACIJE

4.4.1. Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu i studentski zborovi sastavnica	
4.4.1.1. Opći akti	
4.4.1.1.1. Statut Studentskog zbora Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
4.4.1.1.2. Pravilnik o radu Studentskog zbora	Trajno

4.4.1.1.3. Pravilnik o izborima za Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu i studentske zborove sastavnica	Trajno
4.4.1.2. Izbori za Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu i studentske zborove sastavnica	
4.4.1.2.1. Odluke o raspisivanju izbora	Trajno
4.4.1.2.2. Imenovanje Izbornog povjerenstva	5 godina
4.4.1.2.3. Imenovanje Povjerenstva za prigovore	5 godina
4.4.1.2.4. Lista kandidatura za Studentski zbor Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
4.4.1.2.5. Kandidature za studentske zborove sastavnica Sveučilišta u Zagrebu	5 godina
4.4.1.2.6. Rezultati izbora	Trajno
4.4.1.2.7. Žalbe, prigovori i pritužbe u vezi s izborima	5 godina
4.4.1.3. Dokumentacija o radu Studentskog zbora Sveučilišta u Zagrebu	Trajno

4.4.2. Studentske udruge pri sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu	
4.4.2.1. Upisnik studentskih udruga	Trajno
4.4.2.2. Zbirke isprava za upis u Upisnik studentskih udruga	Trajno
4.4.2.3. Rješavanje o žalbama protiv rješenja o priznavanju, odbijanju ili ukidanju statusa studentske udruge	Trajno

4.5. AKADEMSKO PRIZNAVANJE INOZEMNIH VISOKOŠKOLSKIH KVALIFIKACIJA I PRIZNAVANJE RAZDOBLJA STUDIJA

4.5.1. Općenito (upiti, obavijesti, upute u vezi s priznavanjem inozemnih kvalifikacija i razdoblja studija)	5 godina
4.5.2. Rad Povjerenstva za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanje razdoblja studija	
4.5.2.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
4.5.2.2. Poslovnici, procedure o radu Povjerenstva	Trajno
4.5.2.3. Sjednice Povjerenstva (poziv, dnevni red, zapisnici, odluke i zaključci)	Trajno
4.5.2.4. Pojedinačni zahtjevi za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	Trajno
4.5.2.5. Pojedinačni zahtjevi za priznavanje razdoblja studija provedenog na inozemnoj visokoškolskoj ustanovi	Trajno
4.5.3. Preporuke Agencije za znanost i visoko obrazovanje	Trajno
4.5.4. Rješenja Senata o priznavanju/nepriznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija	Trajno

5. DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA STUDIJSKIH PROGRAMA KOJIH JE NOSITELJ SVEUČILIŠTE U ZAGREBU (CENTAR ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU)

5.1. SVEUČILIŠNI INTERDISCIPLINARNI DOKTORSKI STUDIJI (Jezik i kongnitivna neuroznanost, Povijest stanovništva)

5.1.1. Upisni postupak	
5.1.1.1. Natječaji za upis	Trajno

5.1.1.2. Razredbeni postupak (prijave kandidata, popisi pristupnika, rezultati postupka)	5 godina-prijave, Trajno-popisi pristupnika i rezultati
5.1.1.3. Žalbe i pritužbe	5 godina
5.1.2. Evidencije upisanih studenata	Trajno
5.1.3. Dosjei studenata	Trajno
5.1.4. Završetak studija, stručna zvanja (uvjerenja)	Trajno
5.1.5. Doktorski radovi	Trajno
5.2. SVEUČILIŠNI ZDRUŽENI DOKTORSKI STUDIJI (Geo-Engineering and Water Management, Middle European Interdisciplinary Master Programme in Cognitive Science)	
5.2.1. Upisni postupak	
5.2.1.1. Natječaj za upis	Trajno 5 godina-prijave, Trajno-popisi pristupnika i rezultati
5.2.1.2. Razredbeni postupak (prijave kandidata, popisi pristupnika, rezultati postupka)	5 godina
5.2.1.3. Žalbe i pritužbe	5 godina
5.2.2. Evidencije upisanih studenata	Trajno
5.2.3. Dosjei studenata	Trajno
5.2.4. Završetak studija, stručna zvanja (uvjerenja)	Trajno
5.2.5. Doktorski radovi	Trajno
5.3. SVEUČILIŠNI INTERDISCIPLINARNI SPECIJALISTIČKI STUDIJI (javna uprava, konferencijsko prevođenje, upravljanje gradom, održivo upravljanje okolišom, ekoinženjerstvo, korozija i zaštita, poslovno upravljanje u graditeljstvu, prava djece, reguliranje tržišta elektroničkih komunikacija, upravljanje krizama)	
5.3.1. Upisni postupak	
5.3.1.1. Natječaj za upis	Trajno 5 godina-prijave, Trajno-popisi pristupnika i rezultati
5.3.1.2. Razredbeni postupak (prijave kandidata, popisi pristupnika, rezultati postupka)	5 godina
5.3.1.3. Žalbe i pritužbe	5 godina
5.3.2. Evidencije upisanih studenata	Trajno
5.3.3. Dosjei studenata	Trajno
5.3.4. Završetak studija, stručna zvanja (uvjerenja)	Trajno
5.3.5. Magistarski radovi	Trajno
6. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST	
6.1. SVEUČILIŠNI STRATEŠKI DOKUMENTI I PRAVILNICI	
6.1.1. Istraživačka strategija Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
6.1.2. Inovacijska strategija Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
6.1.3. Pravilnik o Uredu za transfer tehnologije	Trajno
6.2. BAZE PODATAKA	
6.2.1. Baza kompetencija istraživačkih skupina Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
6.2.2. Baza međunarodnih projekata	Trajno

6.3. PODRŠKA U UPRAVLJANJU ISTRAŽIVAČKIM PROJEKTIMA (CIRTT - Centar za istraživanje, razvoj i transfer tehnologije)

6.3.1. Općenito 5 godina

6.3.2. Dokumentacija o savjetovanjima u vezi s prijavom projekata Trajno

6.3.3. Dokumentacija o radionicama, edukacijama u vezi s vođenjem projekata (administrativno i financijsko vođenje i sl.) Trajno

6.3.4. Vodiči u istraživanju i inovacijama Trajno

6.3.5. Rad Odbora za istraživanje, razvoj i tehnologiju

6.3.5.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova Trajno

6.3.5.2. Sjednice Odbora (poziv, dnevni red, zapisnici) trajno

6.4. STRUČNI I ISTRAŽIVAČKI PROJEKTI

6.4.1. Domaći javno financirani projekti

6.4.1.1. Prijava i ugovaranje Trajno

6.4.1.2. Godišnja i završna izvješća Trajno

6.4.1.3. Studije i zaključci rezultata Trajno

6.4.1.4. Periodična i ad hoc izvješća 7 godina od završetka

6.4.1.5. Pomoćna projektna dokumentacija (ankete, upitnici i sl.) 7 godina od završetka

6.4.1.6. Znanstveni članci i knjige temeljene na istraživanjima (objavljeni u sklopu projekta) Trajno

6.4.2. Međunarodni javno financirani projekti

6.4.2.1. Prijava i ugovaranje Trajno

6.4.2.2. Godišnja i završna izvješća Trajno

6.4.2.3. Studije i zaključci rezultata Trajno

6.4.2.4. Periodična i ad hoc izvješća 7 godina od završetka

6.4.2.5. Pomoćna projektna dokumentacija (ankete, upitnici i sl.) 7 godina od završetka

6.4.2.6. Znanstveni članci i knjige temeljene na istraživanjima (objavljeni u sklopu projekta) Trajno

6.4.3. Komercijalno financirani projekti

6.4.3.1. Prijava i ugovaranje Trajno

6.4.3.2. Godišnja i završna izvješća Trajno

6.4.3.3. Studije i zaključci rezultata Trajno

6.4.3.4. Periodična i ad hoc izvješća 7 godina od završetka

6.4.3.5. Pomoćna projektna dokumentacija (ankete, upitnici i sl.) 7 godina od završetka

6.4.3.6. Znanstveni članci i knjige temeljene na istraživanjima (objavljeni u sklopu projekta) Trajno

6.5. ZNANSTVENI PROJEKTI

6.5.1. Domaći javno financirani projekti

6.5.1.1. Prijava i ugovaranje Trajno

6.5.1.2. Godišnja i završna izvješća Trajno

6.5.1.3. Studije i zaključci rezultata Trajno

6.5.1.4. Periodična i ad hoc izvješća 7 godina od završetka

6.5.1.5. Pomoćna projektna dokumentacija (ankete, upitnici i sl.) 7 godina od završetka

6.5.1.6. Znanstveni članci i knjige temeljene na istraživanjima (objavljeni u sklopu projekta)	Trajno
6.5.2. Međunarodni javno financirani projekti	
6.5.2.1. Prijava i ugovaranje	Trajno
6.5.2.2. Godišnja i završna izvješća	Trajno
6.5.2.3. Studije i zaključci rezultata	Trajno
	7 godina od završetka
6.5.2.4. Periodična i ad hoc izvješća	7 godina od završetka
6.5.2.5. Pomoćna projektna dokumentacija (ankete, upitnici i sl.)	Trajno
6.5.2.6. Znanstveni članci i knjige temeljene na istraživanjima (objavljeni u sklopu projekta)	Trajno
6.6. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI IZVAN PROJEKATA	
6.6.1. Skupovi u organizaciji/suorganizaciji Sveučilišta	
6.6.1.1. Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	Trajno
6.6.1.2. Organizacija skupova	5 godina
6.6.2. Skupovi u organizaciji drugih organizacija	
6.6.2.1. Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	Trajno
6.6.2.2. Organizacija skupova	5 godina
6.7. STATISTIKA I IZVJEŠĆA O UKUPNIM STRUČNIM, ISTRAŽIVAČKIM I ZNANSTVENIM AKTIVNOSTIMA	Trajno
7. DOMAĆA I MEĐUNARODNA SURADNJA NA PODRUČJU VISOKOG OBRAZOVANJA	
7.1. DOMAĆA SURADNJA NA PODRUČJU VISOKOG OBRAZOVANJA	
7.1.1. Suradnja s nadležnim ministarstvom	Trajno
7.1.2. Suradnja s državnim i drugim tijelima državne uprave	10 godina
7.1.3. Suradnja s domaćim sveučilištima i fakultetima	
7.1.3.1. Općenito	10 godina
7.1.3.2. Sporazumi i ugovori o suradnji	Trajno
7.1.3.3. Programi i projekti suradnje	Trajno
7.1.4. Suradnja s drugim organizacijama i pojedincima	
7.1.4.1. Općenito	10 godina
7.1.4.2. Sporazumi i ugovori o suradnji	Trajno
7.1.4.3. Programi i projekti suradnje	Trajno
7.1.4.4. Autorski ugovori	7 godina
7.2. MEĐUNARODNA SURADNJA NA PODRUČJU VISOKOG OBRAZOVANJA	
7.2.1. Općenito	10 godina
7.2.2. Evidencija međunarodne suradnje Sveučilišta u Zagrebu (baza podataka)	Trajno
7.2.3. Strategije, deklaracije i planovi međunarodne suradnje	
7.2.3.1. Strateški plan internacionalizacije studija Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
7.2.3.2. International mission and policy	Trajno
7.2.3.3. Deklaracija o poticanju uključivanja u međunarodne programe razmjene	Trajno
7.2.3.4. Plan aktivnosti i mjera za poticanje međunarodne razmjene	Trajno
7.2.3. Zbirna izvješća i statistički pregledi o svim oblicima međunarodne suradnje	Trajno

7.2.4. Financijski planovi i izvješća o međunarodnoj suradnji	
7.2.4.1. Zbirni planovi o sredstvima za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
7.2.4.2. Pojedinačni planovi sastavnica o sredstvima za međunarodnu suradnju (za kalendarsku godinu)	7 godina
7.2.4.3. Zbirna izvješća o utrošenim sredstvima za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu	Trajno
7.2.4.4. Pojedinačna izvješća sastavnica o utrošenim sredstvima za međunarodnu suradnju	7 godina
7.2.5. Rad Odbora za međunarodnu suradnju	
7.2.5.1. Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
7.2.5.2. Sjednice Odbora (poziv, dnevni red, zapisnik sjednice, materijali, zaključci i odluke)	Trajno
7.2.6. Protokolarna suradnja sa stranim državama i veleposlanstvima	
7.2.6.1. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti, dokumentacija nastala u postupku organizacije posjeta)	10 godina
7.2.6.2. Izvještaji i bilješke o suradnji sa stranim državama	Trajno
7.2.6.3. Izvještaji i bilješke o suradnji sa veleposlanstvima	Trajno
7.2.7. Bilateralna međusveučilišna i međufakultetska suradnja	
7.2.7.1. Općenito (opća prepiska, obavijesti, inicijative za iskazivanje interesa za suradnju, prijedlozi za potpisivanje sporazuma o suradnji)	10 godi
7.2.7.2. Bilateralni međusveučilišni i međufakultetski sporazumi o suradnji	Trajno
7.2.7.3. Programi i projekti suradnje	
7.2.7.3.1. Bilateralna razmjena studenata - odlazni studenti	
7.2.7.3.1.1. Općenito (obavijesti o raspisu natječaja, prepiska s dekanima i koordinatorima sastavnica za međunarodnu suradnju)	5 godina
7.2.7.3.1.2. Ponude stranom sveučilištu za razmjenu, nominacijska pisma stranim sveučilištima, prihvatna pisma stranih sveučilišta)	Trajno
7.2.7.3.1.3. Natječaji za bilateralnu razmjenu studenata	Trajno
7.2.7.3.1.4. Prijave studenata za razmjenu (obrasci, životopis, motivacijsko pismo)	5 godina
7.2.7.3.1.5. Odluke o izboru kandidata, objava rezultata natječaja	Trajno
7.2.7.3.1.6. Žalbe na natječajni postupak	5 godina
7.2.7.3.1.7. Pojedinačni ugovori o razmjeni (Sveučilište-korisnik)	Trajno
7.2.7.3.1.8. Financijska potpora (ugovori o stipendiranju, dodatna financijska potpora, nalozi za isplatu sredstava)	7 godina
7.2.7.3.1.9. Pojedinačna završna izvješća studenata o razmjeni	Trajno
7.2.7.3.1.10. Potvrde za studente	5 godina

7.2.7.3.2. Bilateralna razmjena studenata - dolazni studenti	
7.2.7.3.2.1. Prijave stranih studenata s dokumentacijom	5 godina
7.2.7.3.2.2. Nominacija stranog studenta od strane stranog sveučilišta	Trajno
7.2.7.3.2.3. Pozivno pismo stranom studentu	Trajno
7.2.7.3.2.4. Molbe za prihvata studenta na sastavnici Sveučilišta, potvrde o prijatu studenata od strane sastavnice	5 god
7.2.7.3.2.5. Financijska potpora (rješenje o stipendiji, nalozi za isplatu sredstava)	7 godina
7.2.7.3.3. Bilateralna međusveučilišna razmjena nastavnog i nenastavnog osoblja - odlazno osoblje	
7.2.7.3.3.1. Općenito (obavijesti o raspisu natječaja, prepiska s dekanima i koordinatorima sastavnica za međunarodnu suradnju)	5 godina
7.2.7.3.3.2. Natječaji za akademsku razmjenu nastavnika	Trajno
7.2.7.3.3.3. Prijave na natječaj	5 godina
7.2.7.3.3.4. Odluke o izboru kandidata, objava rezultata natječaja	Trajno
7.2.7.3.3.5. Žalbe na natječajni postupak	5 godina
7.2.7.3.3.6. Pojedinačni ugovori o razmjeni (Sveučilište-korisnik)	Trajno
7.2.7.3.3.7. Financijska potpora	7 godina
7.2.7.3.3.8. Pojedinačna završna izvješća	Trajno
7.2.7.3.3.9. Potvrde	5 godina
7.2.7.3.4. Bilateralna međusveučilišna razmjena nastavnog i nenastavnog osoblja - dolazno osoblje	
7.2.7.3.4.1. Prijave stranog osoblja s dokumentacijom	5 godina
7.2.7.3.4.2. Nominacija stranog osoblja od strane stranog sveučilišta	Trajno
7.2.7.3.4.3. Pozivno pismo stranom osoblju	Trajno
7.2.7.3.4.4. Molbe za prihvat stranog osoblja na sastavnici Sveučilišta, potvrde o prijatu osoblja od strane sastavnice	5 god
7.2.7.3.4.5. Financijska potpora (rješenje o stipendiji, nalozi za isplatu sredstava)	7 godina
7.2.8. Suradnja s međunarodnim sveučilišnim mrežama, organizacijama i udrugama (AUDEM, AUF, CEI CASEE, DRC, EAN, EPUF, EUA, IUC, RCAA, SEFI, UNICA)	
7.2.8.1. Općenito	10 godina
7.2.8.2. Članstvo u međunarodnim mrežama i udrugama	Trajno
7.2.8.3. Sporazumi i ugovori	Trajno
7.2.8.4. Članska prava i obveze	Trajno
7.2.8.5. Projekti i programi suradnje	Trajno
7.2.9. Međunarodni programi i projekti s područja visokog obrazovanja: Program za cjeloživotno učenje - LLP	
7.2.9.1. Općenito (opća prepiska s AMPEU, upiti i obavijesti)	10 godina

7.2.9.2.Sektorski potprogram Erasmus (visokoškolsko obrazovanje)

7.2.9.2.1.Općenito (dopisi, očitovanja dekanima, koordinatorima sastavnica, prepiska s MZOŠ, prepiska s AMPEU u vezi s uputama, priručnicima, izvješćima i sl.)	10 godina
7.2.9.2.2.Politika i postupci (procedure provedbe programa, priručnici i sl.)	Trajno
7.2.9.2.3.Erasmus pripremni posjeti (prepiska i dokumentacija)	10 godina
7.2.9.2.4.Erasmus sveučilišna povelja (Erasmus Charter)	Trajno
7.2.9.2.5.Erasmus bilateralni ugovori (s visokoškolskim ustanovama u zemljama koje sudjeluju u programu	Trajno
7.2.9.2.6.Ugovori između AMPEU i Sveučilišta u Zagrebu (Grant agreement)	Trajno
7.2.9.2.7.Zbirna izvješća o provedbi Erasmus programa	Trajno
7.2.9.2.7.1.Konačna narativna i financijska izvješća (Final report) o provedbi programa	Trajno 7 godina od završetka programa
7.2.9.2.7.2.Periodična narativna i financijska izvješća (Interim report) o provedbi programa	Trajno
7.2.9.2.7.3.Izvješće u vezi s poštivanjem načela Erasmus sveučilišne povelje	Trajno
7.2.9.2.7.4.Izvješće o reviziji provedbe Erasmus programa	Trajno
7.2.9.2.7.5.Upitnik za praćenje provedbe programa Erasmus	Trajno 7 godina od završetka programa
7.2.9.2.7.6.Izvješća o oslobađanju od plaćanja PDV-a po kalendarskoj godini	Trajno
7.2.9.2.8.Erasmus mobilnost studenata (studijski boravak, stručna praksa, intenzivni tečajevi jezika) - odlazni studenti	
7.2.9.2.8.1.Natječajni za mobilnost studenata	Trajno
7.2.9.2.8.2.Prijave kandidata (prijavni obrasci, životopis, motivacijska pisma)	5 godina
7.2.9.2.8.3.Odluke o odabiru kandidata	Trajno
7.2.9.2.8.4.Žalbe na natječajni postupak	5 godina
7.2.9.2.8.5.Ugovori o studijskom boravku/ stručnoj praksi (anaksi ugovora, prelazak iz statusa ZERO-GRANT u stipendista i dr.)	Trajno
7.2.9.2.8.6.Financijska potpora za studente (ugovori Sveučilište-korisnik, aneksi ugovora, dodatna financijska potpora, uvjeti financiranja, isplata sredstava)	7 godina
7.2.9.2.8.7.Pojedinačna završna izvješća o studijskom boravku/stručnoj praksi	Trajno

7.2.9.2.8.8.Potvrde (o stipendiranju, o dolasku i odlasku sa strane institucije i dr.)	5 godina
7.2.9.2.9.Erasmus mobilnost studenata (studijski boravak, stručna praksa) - dolazni studenti	
7.2.9.2.9.1.Prijave stranih studenata s dokumentacijom	5 godina
7.2.9.2.9.2.Nominacija stranog studenta od strane stranog sveučilišta	Trajno
7.2.9.2.9.3.Pozivno pismo stranom studentu	Trajno
7.2.9.2.9.4.Molbe za prihvata studenta na sastavnici Sveučilišta, potvrde o prihvatu studenata od strane sastavnice	5 god
7.2.9.2.9.5.Financijska potpora (rješenje o stipendiji, nalozi za isplatu sredstava)	7 godina
7.2.9.2.10.Erasmus mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja (održavanje nastave, stručno usavršavanje) - odlazno osoblje	
7.2.9.2.10.1.Natječaji za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja	Trajno
7.2.9.2.10.2.Prijave kandidata	5 godina
7.2.9.2.10.3.Odluke o odabiru kandidata	Trajno
7.2.9.2.10.4.Žalbe na natječajni postupak	5 godina
7.2.9.2.10.5.Ugovori o mobilnosti	Trajno
7.2.9.2.10.6.Financijska potpora (ugovori Sveučilište-korisnik, aneksi ugovora, uvjeti i isplata sredstava)	7 godina
7.2.9.2.10.7.Pojedinačna završna izvješća o mobilnosti	Trajno
7.2.9.2.10.8.Potvrde (o financiranju, o dolasku i odlasku sa strane institucije i dr.)	5 godina
7.2.9.2.11.Erasmus mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja (održavanje nastave, stručno usavršavanje) - dolazno osoblje	
7.2.9.2.11.1.Prijave stranog osoblja s dokumentacijom	5 godina
7.2.9.2.11.2.Nominacija stranog osoblja od strane stranog sveučilišta	Trajno
7.2.9.2.11.3.Pozivno pismo stranom osoblju	Trajno
7.2.9.2.11.4.Molbe za prihvata stranog osoblja na sastavnici Sveučilišta, potvrde o prihvatu osoblja od strane sastavnice	5 god
7.2.9.2.11.5.Financijska potpora (rješenje o stipendiji, nalozi za isplatu sredstava)	7 godina
7.2.9.2.12.Komplementarni program Jean Monnet	
7.2.9.2.12.1.Općenito (dopisi, očitovanja dekanima, koordinatima sastavnica, prepiska s MZOŠ, prepiska s AMPEU u vezi s uputama, priručnicima, izvješćima i sl.)	5 godina
7.2.9.2.12.2.Politika i postupci (procedure provedbe programa, priručnici i sl.)	Trajno
7.2.9.2.12.3.Jean Monnet pripremni posjeti (prepiska i dokumentacija)	5 godina
7.2.9.2.12.4.Ugovori između AMPEU i Sveučilišta u Zagrebu (Grant agreement)	Trajno

7.2.9.2.12.5.Zbirna izvješća o provedbi Jean Monnet programa	Trajno
7.2.9.2.12.5.1.Konačna narativna i financijska izvješća (Final report) o provedbi programa	Trajno 7 godina od
7.2.9.2.12.5.2.Periodična narativna i financijska izvješća (Interim report) o provedbi programa	završetka programa
7.2.9.2.12.5.3.Upitnik za praćenje provedbe programa Jean Monnet	Trajno
7.2.9.2.12.6.Pojedinačni projekti u okviru Jean Monnet programa	
7.2.9.2.12.6.1.Općenito	5 godina 7 godina od završetka projekta
7.2.9.2.12.6.2.Natječajni postupak	Trajno
7.2.9.2.12.6.3.Ugovori o provedbi projekata	7 godina od završetka projekta
7.2.9.2.12.6.4.Periodična narativna i financijska izvješća (Interim report) o provedbi projekata	Trajno
7.2.9.2.12.6.5.Završna narativna i financijska izvješća (Final Report)	7 godina od završetka projekta
7.2.9.2.12.6.6.Financijsko praćenje projekata (zahtjevi za oslobađanje od PDV-a, nalozi za podmirivanje troškova u vezi s projektom)	Trajno
7.2.10.Ostali međunarodni programi i projekti s područja visokog obrazovanja	
7.2.10.1.Program Erasmus Mundus	
7.2.10.1.1.Općenito (dopisi, obavijesti, prepiska s AMPEU i drugim organizacijama u vezi s provedbom programa)	5 godina
7.2.10.1.2.Program razmjene Erasmus Mundus - Basileus - Prozor vanjske suradnje LOT 10 (zemlje zapadnog Balkana)	
7.2.10.1.2.1.Partnerski ugovor o suradnji	Trajno
7.2.10.1.2.2.Zbirno narativno izvješće o provedbi programa	Trajno 7 godina od završetka programa
7.2.10.1.2.3.Zbirno financijsko izvješće o provedbi programa	Trajno
7.2.10.1.2.4.Pojedinačne programske aktivnosti (prijave s pratećom dokumentacijom, ugovaranje, financijsko praćenje: troškovi školarina, nalozi za isplatu sastavnicama)	7 godina od završetka programa
7.2.10.1.3.Program razmjene Erasmus Mundus - LOT 4 (Jordan, Libanon, Sirija)	
7.2.10.1.3.1.Partnerski ugovor o suradnji	Trajno
7.2.10.1.3.2.Zbirno narativno izvješće o provedbi programa	Trajno

7.2.10.1.3.3.Zbirno financijsko izvješće o provedbi programa	7 godina od završetka programa
7.2.10.1.3.4.Pojedinačne programske aktivnosti (prijave stranih studenata s dokumentacijom, prihvat studenata na sastavnicama Sveučilišta, pozivna pisma studentima, rješenja o stipendiji za svakog studenta)	7 godina od završetka programa
7.2.10.1.4.Program razmjene Erasmus Mundus - LOT 11 (Indija, Nepal, Pakistan)	
7.2.10.1.4.1.Partnerski ugovor o suradnji	Trajno
7.2.10.1.4.2.Zbirno narativno izvješće o provedbi programa	Trajno 7 godina od završetka programa
7.2.10.1.4.3.Zbirno financijsko izvješće o provedbi programa	7 godina od završetka programa
7.2.10.1.4.4.Pojedinačne programske aktivnosti (prijave stranih studenata s dokumentacijom, prihvat studenata na sastavnicama Sveučilišta, pozivna pisma studentima, rješenja o stipendiji za svakog studenta)	7 godina od završetka programa
7.2.10.2.Program Tempus	
7.2.10.2.1.Općenito (dopisi, očitovanja dekanima, koordinadorima sastavnica, prepiska s MZOŠ, prepiska s AMPEU u vezi s uputama, priručnicima, izvješćima i sl.)	5 godina
7.2.10.2.2.Politika i postupci (procedure provedbe programa, priručnici i sl.)	Trajno
7.2.10.2.3.Zbirna izvješća o provedbi Tempus programa	Trajno
7.2.10.2.3.1.Konačna narativna i financijska izvješća (Final report) o provedbi programa	Trajno 7 godina od završetka programa
7.2.10.2.3.2.Periodična narativna i financijska izvješća (Interim report) o provedbi programa	Trajno
7.2.10.2.3.3.Upitnik za praćenje provedbe programa Tempus	Trajno
7.2.10.2.4.Pojedinačni projekti u okviru Tempus programa (PRO-CRO, TEMPUS OPUS)	
7.2.10.2.4.1.Općenito	2 godine 7 godina od završetka projekta
7.2.10.2.4.2.Natječajni postupak	Trajno
7.2.10.2.4.3.Ugovori o provedbi projekata	7 godina od završetka projekta
7.2.10.2.4.4.Periodična narativna i financijska izvješća (Interim report) o provedbi projekata	Trajno
7.2.10.2.4.5.Završna narativna i financijska izvješća (Final Report)	Trajno

7.2.10.2.4.6. Financijsko praćenje projekata (zahtjevi za oslobađanje od PDV-a, nalozi za podmirivanje troškova u vezi s projektom) 7 godina od završetka projekta

7.3. ORGANIZACIJA SVEUČILIŠNE ŠKOLE HRVATSKOGA JEZIKA I KULTURE

7.3.1. Općenito 5 godina
7.3.2. Planovi i programi
 7.3.2.1. Akademski jezični program Trajno
 7.3.2.2. Program kulture Trajno
7.3.3. Izvješća Trajno
7.3.4. Prijave polaznika 5 godina
7.3.5. Troškovi školarine 7 godina
7.3.6. Organizacija i izvođenje nastave Trajno
7.3.7. Polaganje ispita Trajno
7.3.8. Diplome i svjedodžbe Trajno

8. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

8.1. LJUDSKI RESURSI

8.1.1. Planiranje i razvoj
 8.1.1.1. Planovi razvoja i procjene potrebe zapošljavanja Trajno
 8.1.1.2. Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa 2 godine
 8.1.1.3. Suglasnosti sastavnicama i ustrojbenim jedinicama za osiguranjem ljudskih resursa 2 godine
 8.1.1.4. Mišljenja u postupku izbora dekana sastavnica Sveučilišta Trajno
8.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje (tečajevi, usavršavanja, prekvalifikacija) 5 godina - primohrana, 70 godina - 5 godina - primohrana, 70 godina - dosje
8.1.3. Državni i stručni ispiti
8.1.4. Izbori u nastavna i znanstvena zvanja
 8.1.4.1. Kriteriji za izbor u nastavna i znanstvena zvanja Trajno
 8.1.4.2. Potvrde izbora u nastavna i znanstvena zvanja Trajno
 8.1.4.3. Rad povjerenstava za utvrđivanje kriterija i potvrdu izbora u zvanja (povjerenstvo Senata, povjerenstva Vijeća područja) Trajno

8.2. RAD I RADNI ODNOSI

8.2.1. Pravilnik o radu Trajno
8.2.2. Sistematizacija radnih mjesta Trajno
8.2.3. Zaposlenici
 8.2.3.1. Osnovna evidencija - Matična knjiga zaposlenika Trajno
 8.2.3.2. Ostale evidencije zaposlenika (ISVU Informacijski sustav visokih učilišta, SAP Sustav automatskog praćenja poslovnog procesa) Trajno

8.2.3.2. Osobni dosjei zaposlenika	Trajno - rukovodeća mjesto, 70 godina - ostala radna mjesto
8.2.4. Radni odnosi	
8.2.4.1. Natječajni za zasnivanje radnog odnosa	Trajno - rukovodeća mjesto, 5 godina - ostala radna mjesto
8.2.4.2. Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme (ugovor o radu, raskid ugovora o radu, prijava HZZ-u)	5 godina - primohrana, 70 godina - dosje 5 godina - primohrana,
8.2.4.3. Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme (ugovor o radu, raskid ugovora o radu, prijava HZZ-u)	70 godina - dosje 5 godina - pismohrana , 70 godina - dosje
8.2.4.4. Rad temeljem ugovora o djelu	
8.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti	
8.2.5.1. Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu, kliznom radnom vremenu, radu pojedinih službi za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora)	5 godina
8.2.5.2. Prekovremeni rad (odluke, izvješća o prekovremenom radu)	5 godina
8.2.5.3. Prisutnost na radu (evidencije)	6 godina
8.2.5.4. Godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust (plan korištenja GO, rješenja)	2 godine
8.2.5.5. Zamjena za vrijeme odsutnosti	2 godine
8.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa	
8.2.6.1. Odluke i rješenja nadležnih tijela organizacije u svezi s povredama obveza zaposlenika	5 godina
8.2.6.2. Sudski postupci u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	5 godina
8.2.6.3. Materijalna odgovornost zaposlenika	5 godina
8.2.7. Plaće i naknade plaća	
8.2.7.1. Isplatne liste plaća	Trajno
8.2.7.2. Obračun i prijava podataka o plaći	Trajno
8.2.7.3. Stimulacija	5 godina
8.2.7.4. Analitička evidencija plaća i honorara za koje se plaćaju doprinosi	Trajno
8.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa	
8.2.8.1. Jubilarne nagrade	2 godine
8.2.8.2. Naknada za prijevoz na radno mjesto	2 godine

8.2.8.3. Otpremnine	2 godine
8.2.8.4. Dječji doplatak	2 godine
8.2.8.5. Dnevnice	2 godine
8.2.8.6. Ostala primanja (regres, božićnica, naknada u slučaju smrti člana obitelji, naknada za kupovinu ortopedskih i drugih zdravstvenih pomagala)	2 godine
8.2.9. Pogodnosti i darovi	
8.2.9.1. Kreditne kartice	2 godine
8.2.9.2. Korištenje službenih vozila	2 godine
8.2.9.3. Korištenje službenih mobitela	2 godine
8.2.9.4. Korištenje i dodjela stanova	Trajno
8.2.9.5. Krediti i potpore	Trajno
8.2.10. Zaštita na radu	
8.2.10.1. Program mjera zaštite na radu	Trajno
8.2.10.2. Osposobljavanje za zaštitu na radu (programi, izvješća i druga dokumentacija)	5 godina
8.2.10.3. Uvjerenja o položenom tečaju iz zaštite na radu	5 godina
8.2.10.4. Zdravstvena skrb i pregledi	5 godina
8.2.10.5. Evidencija o ozljedama na radu	Trajno
8.2.11. Zdravstveno osiguranje	5 godina pismohrana
8.2.11.1. Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	/ 70 dosje
8.2.11.2. Plaćanje doprinosa	5 godina
8.2.11.3. Evidencija izdanih iskaznica i popunjenih obrazaca	5 godina
8.2.11.4. Rodiljni dopust	5 godina
8.2.11.5. Dokumentacija u vezi s ostvarivanjem prava zaposlenika	5 godina
8.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje	10 godina pismohrana
8.2.12.1. Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	/ 70 dosje
8.2.12.2. Plaćanje doprinosa	5 godina
8.2.12.3. Članstvo u mirovinskim fondovima	5 godina
8.2.12.4. Zahtevi za naplatu doprinosa	10 godina
8.2.12.5. Dokumentacija u vezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina
8.2.13. Bolovanja	
8.2.13.1. Evidencija o bolovanjima	5 godina
8.2.13.2. Potvrde i izvješća o bolovanjima	5 godina
8.2.14. Praćenje i ocjenjivanje	
8.2.14.1. Sustav ocjenjivanja (planovi, evidencija o praćenju i ocjenjivanju)	Trajno
8.2.14.2. Ocjene i izvješća o zaposlenicima	5 godina
8.2.15. Nagrade i priznanja zaposlenicima	
8.2.15.1. Evidencija nagrada i priznanja	Trajno
8.2.15.2. Dokumentacija o dodjeli internih nagrada i priznanja zaposlenicima	5 godina
8.2.16. Radnička pitanja	
8.2.16.1. Kolektivni ugovori i pregovaranje	5 godina
8.2.16.2. Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	Trajno
8.2.17. Radni sporovi	
8.2.17.1. Evidencija radnih sporova	Trajno

8.2.17.2. Dokumentacija u vezi s žalbama iz radnog odnosa i plaćama	Trajno
8.2.17.3. Sudski sporovi	Trajno
8.2.18. Rad po drugoj osnovi (volonteri, civilno služenje vojnog roka)	
8.2.18.1. Evidencija rada po drugoj osnovi	Trajno
8.2.18.2. Dokumentacija o civilnom služenju vojnog roka (dosjei ročnika)	70 godina
8.2.18.3. Dokumentacija o radu volontera (dosjei volontera)	70 godina
9. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA	
9.1. PLANIRANJE RESURSA	
9.1.1. Planovi i osiguranje potrebnog poslovnog prostora	Trajno
9.1.2. Investicijski programi	Trajno
9.1.3. Preseljenje i prenamjena	5 godina
9.2. ZGRADE (POSLOVNI PROSTOR)	
9.2.1. Evidencija	Trajno
9.2.2. Stjecanje i raspolaganje (dokumentacija o vlasništvu, kupoprodajni ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga)	Trajno
9.2.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	
9.2.3.1. Evidencija o suradnji u vezi s gradnjom, nadogradnjom i rekonstrukcijom	Trajno Trajno - za kapitalne objekte, 5 godina - za ostale
9.2.3.2. Odabir projekatata i izvoditelja radova	radove Trajno - za kapitalne objekte, 10 godina - za ostale
9.2.3.3. Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija)	5 godina
9.2.4. Održavanje	
9.2.5. Zaštita (protupožarna zaštita, protuprovalna zaštita, osiguranje)	5 godina
9.2.6. Sudski sporovi	Trajno
9.3. STANOVİ	
9.3.1. Odluke o izgradnji, kupnji i dodjeli stanova	Trajno
9.3.2. Ugovori o kupnji stanova	Trajno
9.3.3. Rješenja i ugovori o dodjeli stanova na korištenje	Trajno
9.3.4. Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija (natječaji, ugovori o izvođenju radova, projektna dokumentacija)	Trajno
9.3.5. Sporovi vezi s izgradnjom, kupnjom i dodjelom stanova	Trajno
9.4. OPREMA, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL	
9.4.1. Općenito	
9.4.1.1. Evidencija opreme	Trajno
9.4.1.2. Inventura (imenovanje Povjerenstva za popis imovine, inventurne liste)	7 godina
9.4.1.3. Rashod i otpis opreme	7 godina
9.4.2. Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, popravci, ugovori s ponuđačem)	5 godina
9.4.3. Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, ugovori, radni listovi, popravci i servis)	5 godina

9.4.4. Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	5 godina
9.4.5. Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	5 godina
9.4.6. Prijevozna sredstva (tehnička dokumentacija, prometne dozvole, knjižice vozila, servisni listovi, tehnički pregledi, popravci)	5 godina
9.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA	
9.5.1. Grijanje	5 godina
9.5.2. Električna energija	5 godina
9.5.3. Odvodnja i kanalizacija	5 godina
9.5.4. Opskrba plinom	5 godina
9.5.5. Opskrba vodom	5 godina
9.5.6. Ostale komunalne usluge	5 godina
9.6. KOMUNIKACIJSK USUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA	
9.6.1. Pošta, telefon, telefaks	5 godina
9.6.2. Mrežne komunikacijske usluge	5 godina
9.6.3. Prijevoz i dostava	5 godina
10. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	
10.1. FINACIJSKI PLANOW I IZVJEŠĆA	
10.1.1. Godišnji financijski planovi	Trajno
10.1.2. Bilanca	7 godina
	11 godina
	izvješće, 1 godina-
	dokumentacija nastala u postupku pripreme
10.1.3. Izvješće o primicima i izdacima	11 godina
	izvješće, 1 godina-
	dokumentacija nastala u postupku pripreme
10.1.4. Izvješće o ostvarenim prihodima i rashodima	Trajno
10.1.5. Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju	7 godina
10.1.6. Ostala financijska izvješća	
10.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO	
10.2.1. Financijsko knjigovodstvo	
10.2.2.1. Kontni plan	11 godina
10.2.2.2. Evidencija dobavljača i kupaca	11 godina
10.2.2.3. Glavna knjiga	11 godina
10.2.2.4. Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina
10.2.2.5. Analitičke knjigovodstvene evidencije	11 godina
10.2.2.6. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
10.2.2.7. Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)	11 godina
10.2.2. Materijalno knjigovodstvo	
10.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava	7 godina
10.2.2.2. Kartoteka osnovnih sredstava	7 godina
10.2.2.3. Knjiga sitnog inventara	7 godina
10.2.2.4. Kartoteka sitnog inventara	7 godina
10.2.2.5. Amortizacija i otpis	7 godina

10.2.2.6. Knjigovodstvene isprave	11 godina
10.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE	
10.3.1. Žiro račun	
10.3.1.1. Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	5 godina
10.3.1.2. Prijava potpisa	11 godina
10.3.1.3. Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	11 godina
10.3.2. Devizno poslovanje	
10.3.2.1. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	5 godina
10.3.2.2. Prijava potpisa	11 godina
10.3.2.3. Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	11 godina
10.3.3. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	
10.3.3.1. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	5 godina
10.3.3.2. Ovlaštenja za korištenje	5 godina
10.3.3.3. Prijava potpisa	11 godina
10.3.3.4. Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	11 godina
10.3.4. Krediti i posudbe	
10.3.4.1. Evidencija kredita i posudbi	Trajno
10.3.4.2. Dokumentacija o pojedinačnim subvencioniranim stambenim kreditima i posudbama	Trajno
10.3.4.3. Dokumentacija o pojedinačnim nesubvencioniranim stambenim kreditima i posudbama	Trajno
10.3.4.4. Dokumentacija o pojedinačnim kreditima za kapitalna ulaganja	Trajno
10.3.4.5. Dokumentacija o pojedinačnim kreditima za investicijsko i tekuće održavanje	7 godina
10.3.5. Carina	7 godina
10.3.6. Blagajna	
10.3.6.1. Knjiga blagajne	7 godina
10.3.6.2. Uplatnice i isplatnice	7 godina
10.3.7. Porezi i pristojbe (obračun i uplata poreza, pristojbi i drugih davanja)	11 godina
10.4. OSTVARENJE PRIHODA	
10.4.1. Prihodi iz državnog proračuna	11 godina
10.4.2. Prihodi od upisnine i školarine	11 godina
10.4.3. Prihodi od znanstvenih projekata	11 godina
10.4.4. Ostali prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	11 godina
10.4.5. Donacije, sponzorstva, zaklade	11 godina
10.5. TROŠENJE SREDSTAVA	
10.5.1. Planovi rashoda i raspodjele sredstava	5 godina
10.5.2. Nabava	
10.5.2.1. Godišnji plan nabave	5 godina
10.5.2.2. Pojedinačni postupci nabave	5 godina
10.5.3. Javna nabava	
10.5.3.1. Osnivanje povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	Trajno
	kapitalne investicije, 7
10.5.3.2. Pojedinačni postupci javne nabave (otvaranje natječaja, uvjeti ponuditeljima, zaprimanje ponuda, ocjena ponuda, odabir kandidata, ugovaranje, poništenje postupka, prigovori i žalbe)	godina - ostali postupci javne
10.5.3.3. Evidencija postupaka javne nabave	Trajno
10.5.3.4. Izvješća i statistika o postupcima javne nabave	Trajno
10.5.4. Putni troškovi	
10.5.4.1. Putni nalozi	7 godina

10.5.4.2. Obračuni i izvješća	7 godina
10.5.5. Šolarine (troškovi studija) i stipendije (obračuni i izvješća, odluke o raspodjeli i sl.)	7 godina
10.5.56. Fondovi, zaklade i donacije	7 godina
10.6. FINANCIJSKI NADZOR	
10.6.1. Unutarnji nadzor	Trajno
10.6.2. Vanjski nadzor	Trajno
11. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA	
11.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA	
11.1.1. Dostupnost informacija (propisi o dostupnosti, tajnost podataka, osobni podaci)	Trajno
11.1.2. Pravo na pristup informacijama	
11.1.2.1. Katalog informacija	Trajno
11.1.2.2. Evidencija (upisnik) zahtjeva za izdavanje informacija	Trajno
11.1.2.3. Zahtjevi za izdavanje informacija	5 godina
11.1.3. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	5 godina
11.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI	
	5 godina od napuštanja sustava
11.2.1. Informacijska i komunikacijska infrastruktura	
11.2.2. Aplikacije	
11.2.2.1. Razvoj vlastitih aplikacija	Trajno
11.2.2.2. Nabava, uvođenje i održavanje vanjskih aplikacija	5 godina od napuštanja sustava
11.2.2.3. Mrežne usluge	5 godina
11.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA (SPISOVODSTVO)	
11.3.1. Propisi, pravilnici, priručnici	Trajno
11.3.2. Planovi i projekti razvoja sustava upravljanja dokumentacijom	Trajno
11.3.3. Organizacija i klasifikacija dokumentacije (klasifikacijski planovi)	Trajno
11.3.4. Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnici, UP I upisnici, knjiga izlazne pošte, knjiga ulazne pošte, popisi akata, kazala)	Trajno
11.3.5. Pomoćne uredske evidencije dokumentacije (dostavna knjiga, evidencija primljenih i poslanih preporučenih pošiljki)	5 godina
11.3.6. Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska dokumentacije u pismohranu	Trajno
11.3.7. Fizičko tehnička zaštita (sustav zaštite, uvjeti u spremištima, restauracija)	Trajno
11.3.8. Vrednovanje, izlučivanje i predaja	
11.3.8.1. Posebni popis građiva s rokovima čuvanja	Trajno
11.3.8.2. Izlučivanje i uništenje	Trajno
11.3.8.3. Predaja	Trajno
11.3.9. Nadzor (zapisnici i službene bilješke o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)	Trajno
11.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE	
11.4.1. Evidencije i katalozi	Trajno
11.4.2. Prikupljanje, korištenje, revizija i otpis	10 godina
11.4.3. Knjige, časopisi i dokumentacijske zbirke	Trajno
11.5. IZDAVAČKA DJELATNOST	
11.5.1. Evidencija izdanja	Trajno
11.5.2. Pravilnik o sveučilišnoj nastavnoj literaturi	Trajno

11.5.3. Zahtjevi za odobravanjem izdavanja sveučilišnih udžbenika, monografija ili skripti	5 godina
11.5.4. Odluke Senata o odobravanju/neodobravanju izdanja	5 godina
11.5.5. Dokumentacija nastala u postupku pripreme izdanja	5 godina
11.5.6. Objavljena izdanja	
11.5.6.1. Izdanja Sveučilišnog vjesnika	Trajno (5 primjeraka)
11.5.6.2. Izdanja Redova predavanja	Trajno (5 primjeraka)
11.5.6.3. Izdanja Vodiča za buduće studente	Trajno (5 primjeraka)
11.5.6.4. Izdanja spomenica i monografija	Trajno (5 primjeraka)
11.5.6.5. Izdanja knjiga doktora znanosti	Trajno (5 primjeraka)
11.5.6.6. Izdanja pravilnika za rad pojedinih odbora i ureda	Trajno (5 primjeraka)
11.5.6.7. Akademijski glasnik Sveučilišta u Zagrebu	Trajno (5 primjeraka)
11.5.6.8. Ostala objavljena izdanja	Trajno (5 primjeraka)

KLASA: UP/I-612-06/13-03/47
URBROJ: 565-09/5-13-2
 Zagreb, 30. listopada 2013.

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Sveučilišta u Zagrebu, Trg maršala Tita 14, Zagreb, Klasa: 030-01/13-01/4, Urbroj: 380-042/043-13-2 od 28. listopada 2013. izdaje se:

RJEŠENJE
 o suglasnosti
 na *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva*
 i o odobrenju
Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu
 s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu, Trg maršala Tita 14, Zagreb, Klasa: 030-01/13-01/4, Urbroj: 380-007/095-13-1 od 28. listopada 2013.
2. Odobrava se Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu, Trg maršala Tita 14, Zagreb, Klasa: 030-01/13-01/4, Urbroj: 380-007/095-13-1 od 28. listopada 2013.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Sveučilišta u Zagrebu, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. 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.
5. Izmjene i dopune Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja 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 Sveučilište u Zagrebu izradilo Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), odnosno Posebni popis arhivskog i registraturnog 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 Sveučilišta u Zagrebu 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.

