

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004. i 106/07), i čl. 35. Statuta Filozofskog Fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta na sjednici održanoj 29. listopada 2007. god. donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Filozofskog fakulteta**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

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

##### **Članak 2.**

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

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

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

##### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

-**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

-**Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Fakulteta, bez obzira je li ili nije evidentirana u službenoj evidenciji (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

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

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

-**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na mikrofilmu ili na nekom izmjenjivom ili neizmjenjivom mediju u računalno čitljivom obliku (magnetski mediji, magnetsko-optički mediji, optički mediji itd.).

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

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

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

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

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

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

#### **Članak 4.**

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

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

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

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

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

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici

osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Pod određenom cjelinom u smislu stavka 2. ovog članka podrazumijeva se prvenstveno etnološka arhivska građa koja se čuva na Odsjeku za etnologiju i kulturnu antropologiju kao i diplomski radovi koje čuvaju pojedini odsjeci.

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

#### **Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

#### **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz čl. 7. ovog Pravilnika dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 9.**

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

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 10.**

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

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

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.

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

#### **Članak 11.**

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

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

### **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

#### **Članak 12.**

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

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

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka od kojih je barem jedan dislociran. Primjerci trebaju biti takvi da je iz njih

moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, 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.

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

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

#### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

##### **Članak 15.**

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

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

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

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

##### **Članak 16.**

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

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

##### **Članak 17.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama.

### **Članak 18.**

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 19.**

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

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

### **Članak 20.**

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - 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 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbeni (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također,

potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

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

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, koji je potpisan od odgovorne osobe Fakulteta, dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### **Članak 24.**

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

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

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

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

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

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

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

O predaji arhivskog gradiva u HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 28.

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

### Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva.

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

### Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

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

### Članak 31.

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

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

### Članak 32.

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

## VIII PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 33.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva
- redovitim održavanjem i nadogradnjom hardverske opreme i softverskog okruženja te primjerenim postupcima zaštite gradiva u elektroničkom okruženju.

### Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### Članak 35.

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

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

### Članak 36.

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

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

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta primjenjuje se po dobivenoj suglasnost HDA.

### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti HDA.

DEKAN:

Dr. sc. Miljenko Jurković, red. prof.

Klasa: 012-01/07-01/9  
Ur. broj: 3804-850-07-2  
Zagreb, 29. listopada 2007.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta 30. listopada 2007. godine i stupa na snagu 07. studenoga 2007. godine.

Dana 20. studenoga 2007. god. izdana je suglasnost Hrvatskog državnog arhiva na ovaj Pravilnik.

**POSEBAN POPIS GRADIVA FILOZOFSKOG FAKULTETA I NJEGOVIH PREDNIKA S  
ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>Redni broj</b>	<b>Poslovno područje - vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
	<b>I. OSNIVANJE</b>	
1.	Akti o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
4.	Udruživanje i dioba	Trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>	
7.	Statuti	Trajno
8.	Ostali normativni akti	Trajno
	<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA (Dekan, Fakultetsko vijeće)</b>	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	
10.	Imenovanja	Trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
12.	Programi rada i projekti	Trajno
13.	Izveštaji tijela upravljanja	Trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	Trajno
15.	Odluke, rješenja, zaključci	Trajno
	<b>IV. STRUČNA TIJELA</b>	
16.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Trajno
17.	Imenovanja	Trajno
18.	Poslovnici o radu	Trajno
19.	Programi rada	Trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, materijali, zaključci i dr.)	Trajno
21.	Izvešća o radu	Trajno
	<b>V. ORGANIZACIJA</b>	
22.	Unutarnji ustroj - uredbe i pravilnici	Trajno
23.	Sistematizacija radnih mjesta - pravilnici	Trajno
24.	Reorganizacije - predmeti	Trajno
25.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	<b>VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>	
26.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
27.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
28.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
29.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
30.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Trajno
31.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	Trajno
32.	Registar općih akata	Trajno
33.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
34.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
35.	Proslave obljetnica	Trajno
36.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
37.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobranju udžbenika, skriptata i drugih publikacija i sl.)	Trajno
38.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
39.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
40.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
41.	Kaznene prijave	5 godina
42.	Prekršajne prijave	5 godina

43.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
44.	Javnobilježnički akti	5 godina
45.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
46.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
47.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
48.	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
49.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godina
50.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
51.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
	<b>VII. RAD I RADNI ODNOSI</b>	
52.	Matične knjige djelatnika	Trajno
53.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
54.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novcima	Trajno
55.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
56.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
57.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovođeća mjesta	Trajno
58.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
59.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	Trajno
60.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
61.	Osobni dosjei nastavnika	Trajno
62.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	50 godina
63.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
64.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
65.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
66.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
67.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
68.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
69.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
70.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
71.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
72.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
73.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
74.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
75.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	<b>VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
76.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
77.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
78.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
79.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
	<b>IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
80.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
81.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
82.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
83.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
84.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
85.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
86.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
87.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
88.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
89.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
90.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja
91.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine

	<b>X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>	
92.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
93.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
94.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
95.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	<b>XI. RASPODJELA PLAĆE</b>	
96.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno
97.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
98.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
99.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
100.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
101.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
	<b>XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>	
102.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
103.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
104.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
105.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
106.	Evidencije o stipendistima	Trajno
107.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
	<b>XIII. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA</b>	
108.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
109.	Investicijski programi	Trajno
110.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
111.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
112.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
113.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
114.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
115.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
116.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
117.	Projektne zadaci	Trajno
118.	Ugovori o projektiranju	Trajno
119.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
120.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
121.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
122.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
123.	Građevinske knjige	Trajno
124.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
125.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
126.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
127.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
128.	Dnevnici rada	10 godina
129.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	10 godina
130.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
131.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
132.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku jamstvenog roka
133.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isteka žalbenog roka
	<b>XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA</b>	
134.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
135.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
136.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno

	<b>XV. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>	
137.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	
138.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
139.	Isplatne liste plaća	Trajno
140.	Kartoteka plaća	Trajno
141.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
142.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	Trajno
143.	Glavna knjiga	11 godina
144.	Porezni obračuni	11 godina
145.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
146.	Zapisi nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
147.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
148.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	10 godina
149.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
150.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
151.	Blagajnički izvještaji	7 godina
152.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
153.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
154.	Izvešća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
155.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina
156.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina
157.	Dnevnik blagajne	7 godina
158.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
159.	Analitika kupaca	5 godina
160.	Analitika dobavljača	5 godina
161.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
162.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
163.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	5 godina
164.	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
165.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
166.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
167.	Akreditivi	5 godina
168.	Profakture	5 godina
169.	Obračun kamata	5 godina
170.	Obračun amortizacije	5 godina
171.	Čekovi, kreditne priznanice	5 godina
172.	Dokumenti o regresu	5 godina
173.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina
174.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
175.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
176.	Administrativne zabrane	5 godina
177.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
178.	Police osiguranja imovine	5 godina
179.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina
180.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	5 godina
181.	Nalozi za otvaranje akreditiva	5 godina
182.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	5 godina
183.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	5 godina
184.	Periodični obračuni	3 godina
185.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
186.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
187.	Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine
188.	Putni nalozi za vozila	3 godine
189.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
190.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
191.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
192.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine

193.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
194.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
195.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
196.	Kopije povratnica materijala	2 godine
197.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
198.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
199.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
	<b>XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)</b>	
200.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
201.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
202.	Upisnici	Trajno
203.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
204.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
205.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
206.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
207.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
208.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
209.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
210.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
211.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
212.	Kontrolnik poštarine	5 godina
213.	Interne dostavne knjige	5 godina
214.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
215.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
216.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
217.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
218.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
219.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
220.	Godišnji klasifikacijski planovi	Trajno
221.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Trajno
222.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
	<b>XVII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA</b>	
223.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
224.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno
225.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
226.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
227.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	Trajno
228.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
229.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
	<b>XVIII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA</b>	
230.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno
231.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s Institucijom	Trajno
232.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
233.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
234.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)	Trajno
235.	Odluke i materijali u vezi s konstituiranjem lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)	Trajno
236.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (2-3 primjerka)
237.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Trajno (2-3 primjerka)
238.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari	Trajno (2-3

	i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije	primjerka)
	<b>XIX. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE FILOZOFSKOG FAKULTETA</b>	
239.	Matična knjiga polaznika	Trajno
240.	Registar upisanih studenata ( abecedar)	Trajno
241.	Zapisnik o razredbenom postupku	Trajno
242.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	Trajno
243.	Osobna dokumentacija studenta (dosje), slijedećeg sadržaja: -karton studenta -prijavnice -rješenje o odobrenju teme završnog/diplomskog/magistarskog/doktorskog rada -zapisnik o obrani rada -kopija svjedodžbe/diplome -upisni list -zapisnik o završnom/diplomskom ispitu	Trajno
244.	Magistarski radovi	Trajno
245.	Doktorske disertacije	Trajno
246.	Zapisnik o obrani magistarskog rada	Trajno
247.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije	Trajno
248.	Knjiga izdanih diploma	Trajno
249.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno
250.	Evidencije o promocijama	Trajno
251.	Predmeti priznavanja istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te položenih ispita u inozemstvu	Trajno
252.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	Trajno
253.	Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima	Trajno
254.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Sveučilištu ili Statistici	Trajno
255.	Nastavni planovi i studijski programi	Trajno
256.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
257.	Rješenje o stipendiranju studenta	10 godina
258.	Rješenje o kreditiranju studenta	10 godina
259.	Diplomski rad	5 godina
260.	Stegovni predmeti	5 godina
261.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata	5 godina
262.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine
263.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine
264.	Red predavanja (satnica)	2 godine
265.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina
266.	Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	1 godina
267.	Rješenje o polaganju komisijuskog ispita	1 godina
268.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	do diplomiranja
269.	Žalbe na ocjene	do kraja ak. god.