

Naziv stvaratelja: Sveučilište u Zagrebu Fakultet organizacije i informatike									
Adresa: Pavlinska ul. 2, 42000 Varaždin									
OIB: 02024882310									
KLASA: 612-06/24-01/1									
URBROJ: 2186-62-14-24-3									
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA									
Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	OSNIVANJE ORGANIZACIJE								
1.1.	Rješenja o osnivanju	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-račun	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizacije rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i si.)	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	NORMATIVNI AKTI								
2.1.	Statuti	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

2.2	Ostali normativni akti	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	TIJELA UPRAVLJANJA								
3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.	Dokumentacija o provođenju izbora dekana	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.4.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI								
4.1.	Ugovori i elaborati o suradnji s drugim fakultetima i srodnim institucijama	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.	Godišnji planovi i programi rada	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.4.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.6.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.7.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.8.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	DA	NE	NE	DA	1 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.9.	Prekršajne prijave	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.10.	Registar općih akata	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.11.	Parnični predmeti (po okončanju)	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje

4.12.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.13.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i si.	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.14.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.15.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	DA	NE	NE	NE	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.16.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	DA	NE	NE	NE	2 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
4.17.	Javnobilježnički akti	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.18.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	DA	NE	NE	DA	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.19.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA								
5.1.	Matične knjige zaposlenika	NE	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.	Evidencije o povredama na radu	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.	Ostale evidencija o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
5.7.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
5.8.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
5.9.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
5.10.	Prijave na natječaje	DA	DA	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
5.11.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	DA	DA	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje

6.	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA								
6.1.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	NE	DA	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
6.2.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	DA	NE	NE	DA	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
6.3.	Plan korištenja godišnjih odmora	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
6.4.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
6.5.	Evidencija izostajanja s rada	DA	NE	NE	DA	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
6.6.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	DA	NE	NE	DA	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
6.7.	Evidencije o radnom vremenu zaposlenika	DA	DA	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
7.	ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE								
7.1.	Prijave i odjave djelatnika kod HZMO i HZZO	DA	DA	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.3.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
8.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA								
8.1.	Program mjera zaštite na radu	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.3.	Evidencija ozljeda na radu	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

8.7.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	DA	NE	NE	DA	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
8.8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.9.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.10.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	DA	NE	NE	DA	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
8.11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaj i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i si.)	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	DA	DA	NE	NE	2 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
9.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST								
9.1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
9.2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
9.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
10.	RASPODJELA PLAĆE								
10.1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.2.	Rješenja o naknadi za život i putne troškove	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
10.3.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
10.4.	Odluke o plaći	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
10.5.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	DA	NE	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
10.6.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

11.	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA								
11.1.	Investicijski programi	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.2.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.4.	Podaci o ispitivanju zemljišta	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.6.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.8.	Rješenje o odobrenju gradnje	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.9.	Ponude izvođača radova	DA	NE	NE	DA	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
11.10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	DA	NE	NE	DA	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
11.11.	Projektni zadaci	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.12.	Ugovori o projektiranju	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.13.	Ugovori o izvođenju radova	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.14.	Ugovori o investicijskom kreditu	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.15.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.16.	Atesti o ispitivanju materijala	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.17.	Građevinske knjige	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.18.	Dnevnici rada	DA	NE	NE	NE	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
11.19.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	DA	NE	NE	DA	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje

11.20.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.21.	Tehnička dokumentacija koje se odnosi na investicijska sredstva	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.22.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i si.)	DA	NE	NE	DA	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
11.23.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.24.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	DA	NE	NE	NE	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
12.	IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA								
12.1.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
12.2.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
12.3.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.	MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE								
13.1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.2.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.3.	Kartoteka plaća	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.4.	Glavna knjiga i dnevnik	DA	NE	NE	DA	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	DA	NE	NE	DA	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.6.	Analitika kupaca	DA	NE	NE	DA	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.7.	Analitika dobavljača	DA	NE	NE	DA	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje

13.8.	Analitika osnovnih sredstava	DA	NE	NE	DA	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.9.	Dnevnik blagajne	DA	NE	NE	DA	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.10.	Karoteka materijalnog knjigovodstva	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.11.	Porezni računi	DA	NE	NE	NE	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.12.	Dopisivanje s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.13.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.14.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	DA	NE	NE	NE	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.15.	Karoteka sitnog inventara	DA	NE	NE	DA	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.16.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.17.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.18.	Akreditivi	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.19.	Profakture	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.20.	Ulazne i izlazne fakture	DA	NE	NE	DA	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.21.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	DA	NE	NE	DA	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.22.	Obračun kamata	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.23.	Obračun amortizacije	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.24.	Čekovi, kreditne priznanice	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.25.	Blagajnički izvještaji	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.26.	Dokumenti o regresu	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.27.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.28.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje

13.29.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i si.	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.30.	Nalozi i zahtjev za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.31.	Administrativne zabrane	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.32.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.33.	Knjiga naloga za korištenje automobila	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.34.	Izveštaji o potrošnji goriva	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.35.	Putni nalozi za vozila	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.36.	Isplaćene akontacije plaća	DA	NE	NE	DA	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.37.	Kopije potvrda o prijemu robe	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.38.	Kopije obračunskih kalkulacija	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.39.	Opomene za isplatu potraživanja	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.40.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.41.	Periodični obračuni	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.42.	Blok priznanica i zahtjevnica	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.43.	Police osiguranja imovine	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.44.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	DA	NE	NE	NE	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.45.	Evidencije radnog vremena	DA	NE	NE	NE	1 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.46.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i si.)	DA	NE	NE	NE	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.47.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	DA	NE	NE	NE	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje

14.	JAVNA NABAVA								
14.1.	Godišnji plan nabave	DA	DA	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
14.2.	Pojedinačni postupci nabave	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
14.3.	Postupci bagatelne nabave	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
14.4.	Ugovori iz postupaka javne nabave	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
14.5.	Ugovori iz postupaka javne nabave radova-nova gradnja i rekonstrukcija	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
14.6.	Jamstva iz postupaka javne nabave	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
14.7.	Evidencija postupaka javne nabave-registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	DA	DA	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
15.1.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	NE	DA	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.2.	Arhivska knjiga	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.3.	Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.4.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.5.	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.6.	Spisak štambilja i pečata	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.7.	Kontrolnik poštarine	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
15.8.	Interne dostavne knjige	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
15.9.	Dostavna knjiga za mjesto	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
15.10.	Knjiga ekspedirane pošte	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje

15.11	Šifre organizacijskih jedinica	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.12	Ostala pomoćna evidencija	DA	NE	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
15.13	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	DA	NE	NE	NE	2 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
15.14	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i si.	DA	NE	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
15.15	Zapisnici o primopredaji dužnosti	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.16	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i si.	DA	NE	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
15.17	Kopije garantnih opisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i si.	DA	NE	NE	NE	2 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
15.18	Razne kopije potvrda	DA	NE	NE	NE	2 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
15.19	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o (ne)odobranju udžbenika, skripti i drugih publikacija i si.	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.20	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi urednika - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i si.	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
15.21.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	DA	NE	NE	NE	2 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
16.	DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA (STUDENTI, POSTDIPLOMANCI I DOKTORANTI) I NASTAVI								
16.1.	Matična knjiga polaznika	DA	DA	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.2.	Registar upisanih studenata (abecedar)	DA	DA	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.3.	Dosje studenta Sadržaj: prijava na natječaj za upis svjedodžba srednje	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

	škole zapisnik o klasifikacijskom postupku odnosno izvod iz SPU matični list upisni list prijavnice položenih ispita kopije diplome ostali dokumenti koje organizacija samostalno propíše								
16.4.	Prijava na natječaj za upis kandidata koji se nisu upisali	DA	NE	NE	NE	Do kraja kalendarske godine		Izlučivanje	Izlučivanje
16.5.	Evidencija o održanim ispitima (ISVU sustav)	DA	DA	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.6.	Magistarski radovi, završni specijalistički radovi i doktorske disertacije	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.7.	Završni i diplomski radovi	DA	NE	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
16.8.	Studijski programi	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.9.	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	DA	NE	NE	NE	1 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
16.10.	Žalbe na ocjene	DA	NE	NE	NE	1 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
16.11.	Prijavnice nepoloženih ispita	DA	NE	NE	NE	1 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
17.	ZNANSTVENI PROJEKTI								
17.1.	Prijava i ugovaranje	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.2.	Godišnja i završna izvješća	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.3.	Periodična i ad hoc izvješća	DA	NE	NE	DA	7 godina od završetka		Izlučivanje	Izlučivanje
17.4.	Pomoćna projektna dokumentacija	DA	NE	NE	DA	7 godina od završetka		Izlučivanje	Izlučivanje
18.	INFORMACIJSKI RESURSK I DOKUMENTACIJA								
18.1.	Dostupnost informacija (propisi o dostupnosti, tajnost podataka, osobni podaci)	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

18.2.	Pravo na pristup informacijama	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.3.	Katalog informacija	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.4.	Evidencija (upisnik) zahtjeva za izdavanje informacija	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.5.	Zahtjevi za izdavanje informacija	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.6.	Knjige inventara	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.7.	Dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnične građe	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.8.	Plakati, leci, brošure i drugi sitni tisak o djelatnosti Fakulteta	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.9.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.10.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi, zbornici	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.11.	Zahtjevi za odobravanjem izdavanja sveučilišnih i fakultetskih udžbenika, monografija	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:									
- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa									
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan									
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati									
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi									
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka									
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo									