

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU VETERINARSKOG FAKULTETA I PREDNIKA,
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Sveučilište u Zagrebu Veterinarski fakultet
2023.

Izradila: Edita Francišković, dipl. oec, viši arhivist

Sadržaj

Organizacija i upravljanje.....	4
Ljudski resursi, rad i radni odnosi	7
Nekretnine, postrojenja i oprema	9
Financijsko poslovanje i računovodstvo	11
Informacijski resursi i dokumentacija.....	13
Ustrojavanje i izvedba studijskih programa.....	16
Upisni postupak	17
Polaznici studijskih programa	18
Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost	19
Međunarodni odnosi i suradnja	20

Tumač korištenih oznaka

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

DI = Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za čuvanje, prema uputama HDA. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se zbog toga odabire za čuvanje.

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

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

TB = Trajno brisanje. Po isteku roka dokumentacija se trajno briše uz odobrenje HDA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.	Polaznici studijskih programa								
8.1.	Integrirani prijediplomski i diplomski studij								
8.1.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.2.	Dosjei studenata	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.1.3.	Završni radovi (Završni i istaknuti radovi studenata)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.	Sveučilišni specijalistički i doktorski studij								
8.2.1.	Evidencije studenata (matične knjige, nacionali, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige doktoranada, evidencija radova, knjige promocija)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.2.	Dosjei studenata (sv.spec. i dokorskog studija)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.2.3.	Završni radovi	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.	Praćenje rada polaznika studijskih programa								
8.3.1.	Statistika (diplomiranih, ispisanih)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.2.	Nagrade istaknutim studentima (dekana, rektora)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.3.3.	Stegovni postupak studenata (nakon završetka postupka)	da	da	-	-	Z+5 godina	-	I/TB	-
8.4.	Studentska prava i statusi								
8.4.1.	Zdravstveno osiguranje studenata	da	da	-	-	Z+5 godina	-	I/TB	-
8.4.2.	Stipendiranje i kreditiranje studenata								
8.4.2.1.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.2.2.	Obavijesti i upute kandidatima	da	da	-	-	Z+5 godina	-	I/TB	-
8.4.2.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija	da	da	-	-	Z+5 godina	-	I/TB	-
8.4.2.4.	Natječaji za stipendije i rezultati postupka	da	da	-	-	Z+5 godina	-	I/TB	-
8.4.2.5.	Žalbe na rezultate natječaja	da	da	-	-	Z+5 godina	-	I/TB	-
8.4.2.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.4.3.	Specifični statusi								
8.4.3.1.	Rješenja o odobrenju prijelaza sa drugog visokog učilišta	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.4.3.2.	Mirovanje studentskih prava	da	da	-	-	Z+10 godina	-	predaja arhivu	-
8.5.	Studentska tijela								
8.5.1.	Studentski zbor (studentski izbori, poboljšanje nastve, predstavnici, izleti...)	da	da	-	-	Z+5 godina	-	I/TB	-
8.5.2.	Studentske udruge	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
8.5.3.	Studentske aktivnosti (sportske, edukativne, humanitarne, putovanja...)	da	da	-	-	Z+5 godina	-	I/TB	-
9.	Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost								
9.1.	Suradnja sa ustanovama i pojedincima								
9.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+5 godina	-	I/TB	-
9.1.2.	Sporazumi i ugovori	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.3.	Odnosi s nadležnim Sveučilištem/Senatom								
9.1.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+5	-	I/TB	-
9.1.3.2.	Odluke nadležnog Sveučilišta	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.1.4.	Odnosi s nadležnim Ministarstvom i drugim Ministarstvima								
9.1.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+5	-	I/TB	-
9.1.4.2.	Odluke nadležnog Ministarstva	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.	Strategije, planovi i programi								
9.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+5 godina	-	I/TB	-
9.2.2.	Strategije (razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.3.	Planovi i programi								
9.2.3.1.	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.2.3.2.	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	da	-	-	N+2 godine	-	I/TB	-
9.2.3.4.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova (analize i izvještaji)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.3.	Propisi, norme, specifikacije, priručnici, upute za rad								
9.3.1.	Propisi (završni i tiskani tekstovi propisa)	da	da	-	-	Z+10 godina	-	DI	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.3.2.	Priručnici (završni i tiskani tekstovi priručnika)	da	da	-	-	Z+10 godina	-	DI	-
9.3.3.	Specifikacije (završni i tiskani tekstovi specifikacija)	da	da	-	-	Z+10 godina	-	DI	-
9.3.4.	Upute za rad (završni i tiskani tekstovi uputa)	da	da	-	-	Z+10 godina	-	DI	-
9.4.	Projekti								
9.4.1.	Stručni projekti								
9.4.1.	Prijave na natječeaje za projekte	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Ugovori	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.3.	Periodični izvještaji	da	da	-	-	Z+5 godina	-	I/TB	-
9.4.4.	Godišnja i završna izvješća	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.5.	Dokumentacija završenog projekta	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Evidencije projekata								
9.4.1.	Evidencija realiziranih projekata	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.4.2.	Evidencija nerealiziranih projekata	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.	Stručni znanstveni i istraživački skupovi								
9.5.1.	Skupovi u organizaciji fakulteta								
9.5.1.1.	Pozivi	da	da	-	-	N+2 godine	-	I/TB	-
9.5.1.2.	Programi, tekstovi izlaganja, zaključci, popisi predavača i sudionika, zbornici	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
9.5.2.	Skupovi u organizaciji drugih								
9.5.2.1.	Pozivi	da	da	-	-	N+2 godine	-	I/TB	-
9.5.2.2.	Programi, tekstovi izlaganja, zaključci, popisi predavača i sudionika, zbornici	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.	Međunarodni odnosi i suradnja								
10.1.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva; projekti (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti								
10.1.1.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.1.2.	Dokumentacija vezana uz reformu visokog obrazovanja	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
10.1.3.	Promidžba europskog visokog obrazovanja (tiskani materijali)	da	da	-	-	N+2 godine	-	I/TB	-

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