

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
Fakultet filozofije i religijskih znanosti
Jordanovac 110, 10000 Zagreb

KLASA: 036-01/18-01/143
URBROJ: 522/04-18-1
U Zagrebu, 20. ožujka 2018.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 – Kazneni zakon i 46/17), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i čl. 17. Statuta Fakulteta filozofije i religijskih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće na 7. redovitoj sjednici u 29. akademskoj godini, održanoj dana 20. ožujka 2018. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
Fakulteta filozofije i religijskih znanosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Fakulteta filozofije i religijskih znanosti (u daljnjem tekstu: FFRZ), odgovornost zaposlenika FFRZ-a za arhivsko i registraturno gradivo kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Posebni popis arhivskoga i registraturnoga gradiva FFRZ-a s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje, je zaprimljeno ili se koristi u poslovanju FFRZ-a te se ne može primjenjivati bez dobivenog odobrenja nadležnog arhiva.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo FFRZ-a, od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu, bez obzira na to je li registrirano ili evidentirano. Ono je javno i kao takvo je neotuđivo.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo FFRZ-a odgovoran je dekan.

Zadužena osoba za pismohranu (u daljnjem tekstu: zaposlenik u pismohrani) neposredno je odgovorna za arhivsko i registraturno gradivo koje obrađuje, pohranjuje i čuva - što odgovara brizi za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo FFRZ-a, a za svoj je rad odgovorna dekanu i glavnom tajniku.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva FFRZ-a obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju s HDA 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 (Knjiga pismohrane) je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti FFRZ-a od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koje je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo FFRZ-a čuva se trajno i neotuđivo je.

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 optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

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 ustrojbene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana.

Pismohrana (arhiv) je sastavni dio Tajništva. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Posebni 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.

Registraturno gradivo FFRZ-a jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu FFRZ-a, bez obzira na to je li ili nije evidentirana u službenim evidencijama. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju pa se na njega primjenjuju iste odredbe zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

Zadužena osoba za pismohranu/zaposlenik u pismohrani je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. Osoba zadužena za neposredan rad u pismohrani je osoba zaposlena na radnom mjestu arhivara.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu FFRZ-a bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja FFRZ-a predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti. Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva FFRZ-a, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnoga državnog arhiva.

Uredsko poslovanje kod Fakulteta vodi se u skladu s propisima koji uređuju uredsko poslovanje kod tijela koja imaju javne ovlasti. Svi dokumenti koji se zaprimaju ili nastaju u obavljanju poslova Fakulteta, u pravilu se evidentiraju u odgovarajućim uredskim evidencijama, odnosno u glavnim i pomoćnim uredskim evidencijama.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

FFRZ kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA-u,
- 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.

Cjelokupna dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu FFRZ-a treba biti evidentirana, obrađena i zaštićena sukladno odredbama o ovog Pravilnika.

FFRZ 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 FFRZ-a prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Odredene 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.

Pravna dokumentacija čuva se u Uredu glavnog tajnika i Odjelu za pravne, kadrovske i administrativne poslove, a financijska dokumentacija u Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja. Kadrovske evidencije čuvaju se dijelom u Uredu glavnog tajnika, dijelom u Odjelu za pravne, kadrovske i administrativne poslove te dijelom u Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja.

Osobe zadužene za poslove tajništva, računovodstva i kadrovske poslove, tj. djelatnici koji u istim ustrojbenim jedinicama rade s dokumentacijom, za istu su i odgovorne.

Ustrojbena 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) Evidencija ulaska gradiva u pismohranu kao Arhivska knjiga (Knjiga pismohrane)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu FFRZ-a, bez obzira na oblik, vrstu, vrijeme nastanka i smještaj. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Popisi arhivskog gradiva mogu se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka te moraju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa, uništenja i oštećenja, upisivanja, mijenjanja i brisanja i jedna kopija čuva se na sigurnom mjestu.

Članak 8.

Prijepis (preslika) Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07).

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 slične tehničke arhivske jedinice.

U ustrojbenoj 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 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom 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, ustrojbeni jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i 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 ustrojbeno 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 sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika gradivo se raspoređuje na police, odnosno u 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.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju, koji se koriste za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе 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. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega 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 čuvaju li se zapisi i dalje u izvornom informacijskom sustavu ili se 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 te navodom o informacijskom sustavu koji trenutačno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

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 preslike ili izdavanjem izvornika.

Izvorno 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 preslike 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 pisane zamolbe tražitelja i pisanog odobrenja dekana ili druge ovlaštene osobe FFRZ-a.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15., 16. i 23. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provjerava se 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, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva, odnosno zaposlenik, uz supotpis odgovorne osobe ustrojbene jedinice pismeno potvrđuje ako mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj 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 pravodobno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva FFRZ-a obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano sukladno čl. 7. st. 2. te čl. 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje Hrvatski državni arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 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 FFRZ-a.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojbenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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 te potpisan od odgovorne osobe FFRZ-a dostavlja se HDA-u.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti 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, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i uništavanja dotičnoga gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio HDA.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja HDA-u.

Članak 25.

Ako 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 evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja. Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo FFRZ-a predaje se HDA-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 – Kazneni zakon, 46/17) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA-u 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 FFRZ-a predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva FFRZ-a HDA-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

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

Članak 29.

Zaposlenik, odnosno zaposlenici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Zaposlenik, odnosno zaposlenici u pismohrani moraju posjedovati osnovna informatička znanja.

Ako 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-u,
- 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 vezi 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 osoba odgovorna 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.

FFRZ 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%) i redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva FFRZ-a smatraju se prostorije koje su suhe, prozirane, 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 metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i drugo.

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 osobi odgovornoj za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani, a drugim radnicima jedino na osnovi pisanog naloga dekana.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja FFRZ-a obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Posebni popis arhivskoga i registraturnoga gradiva FFRZ-a s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objave na internetskim stranicama FFRZ, a nakon prethodno pribavljene suglasnosti HDA.



Dekan

prof. dr. sc. Ivan Koprek

Hrvatski državni arhiv je suglasnost na ovaj Pravilnik dao _____ 4. 6. 2018.
Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama FFRZ _____ 11. 6. 2018.
i stupio je na snagu _____ 20. 6. 2018. _____.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU-FAKULTET FILOZOFIJE I RELIGIJSKIH ZNANOSTI

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja

travanj 2018.

Svrha dokumenta

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja osnovni je alat za upravljanje dokumentacijom i provođenje postupka vrednovanja gradiva koje nastaje radom Fakulteta filozofije i religijskih znanosti, a njegove su funkcije sljedeće:

- osigurati ujednačenu i preglednu organizaciju dokumentacije
- olakšati i učiniti pouzdanim pretraživanje i pronalaženje dokumentacije
- usustaviti postupke označavanja i evidentiranja spisa
- olakšati upravljanje dokumentacijom
- osigurati da se dokumentacija čuva dok god je to potrebno, odnosno da se nepotrebna dokumentacija sustavno i pravovremeno izlučuje sukladno propisima o rokovima čuvanja

Metodologija izrade

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Fakulteta filozofije i religijskih znanosti izrađen je sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002) temeljem Općega popisa gradiva s rokovima čuvanja koje je Hrvatsko arhivsko vijeće donijelo na svojoj 11. sjednici 28. svibnja 2012. godine.

Kao i kod drugih pravnih osoba poslovne funkcije Fakulteta filozofije i religijskih znanosti u načelu se mogu grupirati u dvije osnovne cjeline: one koje su specifične za djelatnost te one koje se odnose na opće i administrativne poslove koji se obavljaju radi organizacije i praćenja djelatnosti, upravljanja resursima i organizacijom i koji se nužno obavljaju u svim ustrojbenim jedinicama s time da su pojedine od njih posebno zadužene za određene segmente ovih poslova. Zajedničko svim ovim funkcijama je da se one obavljaju radi osiguranja uvjeta za obavljanje onih specifičnih zadataka zbog kojih je Fakultet filozofije i religijskih znanosti i osnovan.

Posebni popis s rokovima čuvanja Fakulteta filozofije i religijskih znanosti izrađen je metodološki po funkcionalnom principu. Provedena je analiza poslovnih funkcija, unutar njih određenih aktivnosti te grupa i podgrupa aktivnosti od kojih se ove sastoje. Na najnižoj razini definirane su vrste dokumenata koje pojedine aktivnosti stvaraju. Na taj način definirana su osnovna područja djelatnosti (poslovne funkcije) Fakulteta filozofije i religijskih znanosti.

Struktura popisa

Posebni popis s rokovima čuvanja podijeljen je na deset skupina poslovnih funkcija:

1. Organizacija i upravljanje
2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi
3. Imovina
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo
5. Informacijski resursi i dokumentacija
6. Ustrojavanje i izvedba studijskih programa
7. Upisni postupak
8. Polaznici studijskih programa
9. Stručna, istraživačka i znanstvena djelatnost
10. Međunarodni odnosi i suradnja

Skupine se dijele na grupe i podgrupe. Svaka poslovna funkcija raščlanjena je na više grupa, a grupe na podgrupe. Grupe predstavljaju vrste aktivnosti koje je obavljaju u okviru pojedine funkcije, a podgrupe su dokumentacijske cjeline koje pri tome nastaju.

Posebni popis strukturiran je na način da sadrži: brojčanu oznaku i naziv funkcije, brojčanu oznaku i naziv aktivnosti, brojčanu oznaku i naziv grupe unutar određene aktivnosti, brojčanu oznaku i naziv podgrupe unutar određene grupe, opisa dokumentacije koja se razvrstava u podgrupu, te rok čuvanja i postupak s dokumentacijom.

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.

Sadržaj

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	5
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI	9
3. IMOVINA	12
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	13
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA	15
6. USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA	17
7. UPISNI POSTUPAK.....	19
8. POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA	20
9. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST	22
10. MEĐUNARODNA SURADNJA.....	25

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	rok čuvanja	postupak
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja			
1.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti o djelatnosti, načinu obavljanja djelatnosti, načinu poslovanja, propisima, postupcima, sredstvima i sl.	N+5	I
1.1.2.	Osnivanje	Uredbe, rješenja i odluke o osnivanju, prijava i registracija djelatnosti pri nadležnim tijelima		T
1.1.3.	Odnosi sa Sveučilištem i nadležnim Ministarstvom			
1.1.3.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti načinu obavljanja djelatnosti, načinu poslovanja, postupcima, sredstvima i sl.	N+5	I
1.1.3.2.	Odluke	Odluke Sveučilišta i Ministarstva		T
1.1.4.	Promjena djelatnosti	Uredbe, rješenja i odluke o promjeni djelatnosti, prijava i registracija promjene djelatnosti pri nadležnim tijelima		T
1.1.5.	Ostale statusne i druge promjene	Promjena naziva i sjedišta, promjena pravnog statusa, promjena oblika vlasništva, udruživanje i dioba, ukidanje i prestanak s radom		T
1.2.	Žigovi, štambilji, potpisi, identifikacijske isprave i znakovi			
1.2.1.	Općenito	Opća prepiska u vezi izrade i odobrenja korištenja žigova, štambilja, potpisa, identifikacijskih isprava i znakova	N+5	I
1.2.2.	Žigovi	Dokumentacija o izradi žigova, ovlaštenjima za korištenje službenih žigova, zaduženju, gubitku, neovlaštenom korištenju i sl.		T
1.2.3.	Potpisi	Dokumentacija o ovjeri i deponiranju potpisa ovlaštenih osoba, ovlaštenja o potpisivanju, dokumentacija o incidentima i istragama u svezi s potpisima		T
1.2.4.	Identifikacijske isprave			
1.2.4.1.	Politika i postupci	Dokumentacija o utvrđivanju identifikacijskih isprava, odnosno iskaznica zaposlenika, postupanja, zaduženja		T
1.2.4.2.	Izrada iskaznica	Dokumentacija o izradi iskaznica	N+3	I
1.2.5.	Znakovi	Dokumentacija o oblikovanju i korištenju znakova (logotip i sl.)		T
1.3.	Upravljanje			
1.3.1.	Općenito	Općenito o upravljanju i organizaciji rada - Prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju i organizaciji rada	N+5	I
1.3.2.	Unutarnji ustroj			
1.3.2.1.	Planovi unutarnjeg ustroja			T
1.3.2.2.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	Odluke, rješenja o osnivanju ili ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica, imenovanju poslovnih tijela, reorganizaciji i sl.		T
1.3.3.	Tijela upravljanja			
1.3.3.1.	Dekan			

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

1.3.3.1.1.	Imenovanje i razrješavanje			T
1.3.3.1.2.	Odluke			T
1.3.3.2.	Prodekani			
1.3.3.2.1.	Imenovanje i razrješnje			T
1.3.3.2.2.	Odluke			T
1.3.3.3.	Fakultetsko vijeće			
1.3.3.3.1.	Imenovanje i razrješnje članova			T
1.3.3.3.2.	Poslovnik o radu Fakultetskog vijeća			T
1.3.3.3.3.	Zapisnici sjednica s materijalima	Zapisnici sjednica s materijalima (poziv na sjednicu, dnevni red, materijali za sjednicu, zapisnik sjednice, odluke)		T
1.3.3.3.4.	Planovi i izvještaji Fakultetskog vijeća			T
1.4.	Stručna i savjetodavna tijela			
1.4.1.	Povjerenstva i odbori			
1.4.1.1.	Općenito		N+5	I
1.4.1.2.	Imenovanje i razrješnje članova			T
1.4.1.3.	Poslovnici o radu			T
1.4.1.4.	Zapisnici sjednica s materijalima	Zapisnici sjednica s materijalima (poziv na sjednicu, dnevni red, materijali za sjednicu, zapisnik sjednice, odluke)		T
1.4.1.5.	Planovi i izvještaji			T
1.5.	Normativni akti			
1.5.1.	Općenito	Dokumentacija o općim pitanjima izrade i usvajanja normativnih akata	N+5	I
1.5.2.	Interni normativni akti	Statut, postupak donošenja Statuta, ostali normativni akti kojima se na opći način uređuju pitanja djelatnosti, poslova i ustroja		T
1.5.3.	Normativni akti drugih tijela	Normativni akti drugih pravnih osoba dostavljeni na mišljenje ili radi informiranja	N+10	I
1.5.4.	Zakonski i podzakonski akti	Zakoni, uredbе, pravilnici i drugi normativni akti koje donose nadležna tijela na temelju zakonskih ovlasti	N+10	I
1.6.	Strategije, planovi i programi rada			
1.6.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti (opća pravila, upute, obrasci, utvrđivanje rokova)	N+5	I
1.6.2.	Dugoročni poslovni planovi i strategije	Dokumentacija o višegodišnjim planovima i programima rada i strateškim planovima aktivnosti i razvoja djelatnosti		T
1.6.3.	Zbirni godišnji planovi	Godišnji planovi rada i dokumentacija o njihovoj primjeni i usvajanju, izmjene i dopune godišnjih planova		T
1.6.4.	Kratkoročni planovi rada	Planovi rada, planovi rada ustrojbenih jedinica, posebni i pojedinačni planovi za razdoblje kraće od godinu dana i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju	N+5	I
1.6.5.	Godišnji planovi ustrojbenih jedinica	Godišnji planovi rada ustrojbenih jedinica, osobni godišnji planovi rada zaposlenika, planovi koji razrađuju segmente drugih godišnjih planova i bitno su sadržani u njima	Z+2	DI

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

1.7.	Izvješća o radu			
1.7.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi izvješćivanja	N+5	I
1.7.2.	Godišnja, višegodišnja i zbirna izvješća o radu i analize poslovanja	Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu, dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju		T
1.7.3.	Kratkoročna i ad hoc izvješća o radu	Kratkoročna izvješća koja se odnose na Fakultet u cjelini ili na više segmenata djelatnosti i rada, dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju		T
1.7.4.	Izvješća ustrojbenih jedinica i zaposlenika	Godišnja, kratkoročna i druga izvješća o radu ustrojbenih jedinica i zaposlenika, dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju	N+5	DI
1.7.5.	Statistička izvješća i pregledi	Zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja, propisani statistički obrasci Zavoda za statistiku		T
1.7.6.	Analize poslovanja	Analize, praćenje i ocjena poslovanja na temelju izvješća o poslovnim rezultatima, ispunjeni statistički obrasci, statistika poslovanja		T
1.8.	Poslovna suradnja			
1.8.1.	Općenito	Općeniti upiti i obavijesti o suradnji	N+2	I
1.8.2.	Strateška suradnja	Potpisivanje protokola, deklaracija o strateškoj suradnji		T
1.8.3.	Suradnja među fakultetima i sveučilištima			
1.8.3.1.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	<i>Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>	Z+5	DI
1.8.3.2.	Evidencije ugovora i sporazuma s fakultetima i sveučilištima			T
1.8.3.3.	Dokumentacija o stjecanju i iskorištavanju autorskih i srodnih prava			T
1.8.4.	Suradnja s fizičkim osobama			
1.8.4.1.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji s fizičkim osobama	<i>Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>	Z+10	DI
1.8.4.2.	Evidencije ugovora i sporazuma s fizičkim osobama			T
1.8.5.	Suradnja na znanstvenim projektima			
1.8.5.1.	Evidencije o suradnji na znanstvenim projektima			T
1.8.5.2.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji na znanstvenim projektima s pravnim osobama	<i>Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>	Z+10	DI
1.8.5.3.	Dokumentacija o stjecanju i iskorištavanju autorskih i srodnih prava			T
1.8.5.4.	Pojedinačni sporazumi i ugovori o	<i>Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i</i>	Z+10	DI

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

	poslovnoj suradnji na znanstvenim projektima s fizičkim osobama	<i>trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>		
1.8.6.	Sudski i upravni sporovi			
1.8.6.1.	Pojedinačni sudski i upravni sporovi	Predmetna dokumentacija sudskih i upravnih sporova vezana uz pojedinačne sporazume i ugovore o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama	Z+10	I
1.8.6.2.	Evidencija sporova			T
1.9.	Seminari i konferencije			
1.9.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi seminara	N+5	I
1.9.2.	Organizacija seminara i konferencija	Dokumentacija o pripremi i organizaciji seminara, konferencija i sličnih skupova		T
1.9.3.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama	Dokumentacija o sudjelovanju na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge ustanove		T
1.10.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću			
1.10.1.	Općenito	Opći upiti	N+2	I
1.10.2.	Informativni materijali	Materijali namijenjeni informiranju javnosti o instituciji, djelatnosti i stajalištima (brošure, letci, plakati)	N+2	DI (2-3 primjerka trajno)
1.10.3.	Odnosi s javnošću	Priopćenja za javnost i medije, predstavljanja, govori, predavanja		T
1.10.4.	Svečanosti i proslave	Dokumentacija o svečanostima i proslavama (obljetnice, svečanosti povodom posebnih poslovnih događaja/rezultata) koje organizira institucija ili u kojima sudjeluje		T
1.10.5.	Posjeti	Dokumentacija o službenim, studijskim i drugim posjetima instituciji i predstavnika institucije drugim osobama	N+2	DI
1.10.6.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	Zahvale i čestitke, pozivi i obavijesti u raznim prigodama	N+2	I
1.10.7.	Nagrade, priznanja i darovi	Dokumentacijama o nagradama, priznanjima i darovima, sponzorstvima i donacijama te dobrotvornim aktivnostima Fakultetu, zaposlenicima i studentima		T
1.11.	Upravljanje kvalitetom			
1.11.1.	Općenito	Dokumentacija o općim pitanjima upravljanja kvalitetom	N+2	I
1.11.2.	Sustav kvalitete			
1.11.2.1.	Politika i postupci	Dokumentacija o sustavima kvalitete koji se primjenjuju: norme i specifikacije postupaka, projektna dokumentacija nastala u postupku uvođenja i razvoja sustava		T
1.11.2.2.	Certifikati sukladnosti i dokumentacija nastala u postupku certificiranja			T
1.11.3.	Vanjski audit	Dokumentacija o provedbi nadzora nad sustavom kvalitete od strane vanjskog ovlaštenog tijela		T
1.11.4.	Unutarnji audit	Dokumentacija o praćenju sustava kvalitete od strane same ustanove	Z+10	I
1.12.	Nadzor			
1.12.1.	Općenito	Prepiska i druga dokumentacija o općim pitanjima revizije nad zakonitošću	N+2	I

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

		procedura te politici i sustavu nadzora nad obavljanjem djelatnosti i poslovanjem u cjelini		
1.12.2.	Vanjska revizija			
1.12.2.1.	Općenito	Opća prepiska s vanjskim revizorima, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku revizije	N+2	I
1.12.2.2.	Izvještaji o reviziji, rješenja i odluke revizijskih tijela	Izvještaji i zapisnici o obavljenim revizijama od strane drugih tijela nad poslovanjem, naloženim mjerama i postupcima, rješenja i odluke revizijskih tijela		T
1.12.2.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	Žalbe i prijave temeljem kojih je pokrenut revizijski postupak te prepiska nastala u postupku revizije	Z+5	I
1.12.3.	Unutarnja revizija			
1.12.3.1.	Općenito	Prepiska i druga dokumentacija o općim pitanjima unutarnje revizije	N+2	I
1.12.3.2.	Postupci i pravila unutarnje revizije	Pravilnici o radu unutarnjeg revizijskog tijela, odluke kojima se uređuju procedure i metodologija rada, preporuke za rad tijela		T
1.12.3.3.	Planovi rada unutarnje revizije	Dokumentacija o izradi strateških i godišnjih planova rada unutarnje revizije		T
1.12.3.4.	Izvještaji o radu unutarnje revizije	Periodični i godišnji izvještaji o radu unutarnje revizije		T
1.13.	Sigurnost i zaštita			
1.13.1.	Općenito	Opća prepiska o sustavima i mjerama sigurnosti i zaštite	N+2	I
1.13.2.	Nesreće i nepogode	Dokumentacija o postupanju u slučaju nesreće ili nepogode (elementarne nepogode, požari, poplave, razaranja i dr.)		T
1.13.3.	Civilna zaštita	Dokumentacija o sustavu i aktivnostima civilne zaštite, primjeni posebnih propisa o civilnoj zaštiti, rasporedu zaduženja zaposlenika u okviru civilne zaštite, vježbama civilne zaštite i spašavanja i sl.		T
1.13.4.	Rizici i osiguranje	Dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode, te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju		T

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
2.1.	Ljudski resursi			
2.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori vezani uz ljudske resurse	N+3	I
2.1.2.	Planiranje i razvoj	Dokumentacija o analizama i ocjenama ljudskih resursa, procjenama potreba, planovima razvoja te drugim aktivnostima usmjerenim na razvoj ljudskih resursa <i>Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se pojedine važnije analize i planovi razvoja ljudskih resursa</i>	N+5	DI
2.1.3.	Školovanje i stručno usavršavanje	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika	Trajno u dosjeu /N+5 izvan	DI

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

2.1.4.	Državni i stručni ispiti	Dokumentacija o pristupanju zaposlenika državnom ili stručnom ispitu prema propisima koji uređuju obvezu polaganja ispita	Trajno u dosjeu /N+5 izvan	DI
2.1.5.	Izbori u zvanja			
2.1.5.1.	Izbori u nastavna zvanja			
2.1.5.1.1.	Evidencije o izborima u nastavna zvanja			T
2.1.5.1.2.	Predmetna dokumentacija o izborima u nastavna zvanja			T
2.1.5.2.	Izbori u znanstvena zvanja			
2.1.5.2.1.	Evidencije o izborima u znanstvena zvanja			T
2.1.5.2.2.	Predmetna dokumentacija o izborima u znanstvena zvanja			T
2.1.5.3.	Izbori u znanstveno-nastavna zvanja			
2.1.5.3.1.	Evidencije o izborima u znanstveno-nastavna zvanja			T
2.1.5.3.2.	Predmetna dokumentacija o izborima u znanstveno-nastavna zvanja			T
2.1.5.4.	Izbori u suradnička zvanja			
2.1.5.4.1.	Evidencije o izborima u suradnička zvanja			T
2.1.5.4.2.	Predmetna dokumentacija o izborima u suradnička zvanja			T
2.1.5.5.	Izbori u stručna zvanja			
2.1.5.5.1.	Evidencije o izborima u stručna zvanja			T
2.1.5.5.2.	Predmetna dokumentacija o izborima u stručna zvanja			T
2.2.	Rad i radni odnosi			
2.2.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti iz područja rada i radnih odnosa	N+2	I
2.2.2.	Radna mjesta	Dokumentacija o sistematizaciji radnih mjesta, uvjetima za rad te pravima koja su vezana za radno mjesto <i>Napomena – usvojene sistematizacije čuvati trajno</i>	N+5	DI
2.2.3.	Zaposlenici			
2.2.3.1.	Evidencija zaposlenika	Osnovna evidencija zaposlenika Fakulteta (matična knjiga/registar zaposlenika)		T
2.2.3.2.	Pripravnici	Dokumentacija o određivanju pripravničkog staža, planovi rada i dokumentacija o praćenju rada pripravnika <i>Napomena – Ocjene i izvješća o završetku pripravničkog staža razvrstavaju se, osim ovdje, i u dosje zaposlenika kao u sekundarnu grupu</i>	Z+6	I
2.2.3.3.	Pojedinačni osobni dosjei zaposlenika			T

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

	Fakulteta			
2.2.3.4.	Ostale evidencije Fakulteta	Evidencija zaposlenih po zvanjima, Evidencija zaposlenih po zavodima, Evidencija znanstvenih novaka, Evidencija asistenata		T
2.2.3.5.	Evidencije Sveučilišta			
2.2.3.5.1.	Informacijski sustav visokih učilišta			T
2.2.3.5.2.	Sustav automatskog praćenja			T
2.2.4.	Radni odnosi			
2.2.4.1.	Natječaji	Dokumentacija o natječajima za zasnivanje radnog odnosa na određeno i neodređeno vrijeme	Z+5	I
2.2.4.2.	Natječaji za rukovodeća mjesta			T
2.2.4.3.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme	Ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa na neodređeno vrijeme, prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu i druga dokumentacija vezana uz zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme	Trajno u dosjeu/Z+5 izvan	DI
2.2.4.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme	Ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa na određeno vrijeme, prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu	N+10	I
2.2.4.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori		Z+11	I
2.2.5.	Radno vrijeme			
2.2.5.1.	Odluke o radnom vremenu	Dokumentacija i odluke o utvrđivanju radnog vremena, prekovremenog rada, prisutnosti na radu, preraspodjeli radnog vremena i sl.	Z+2	I
2.2.5.2.	Evidencije radnog vremena	Evidencije radnog vremena zaposlenih i osoba na stručnom osposobljavanju te zaposlenih na povremenim poslovima	Z+6	I
2.2.6.	Godišnji odmori i dopusti			
2.2.6.1.	Godišnji odmori	Dokumentacija o planiranju i korištenju godišnjih odmora	N+2	I
2.2.6.2.	Plaćeni i neplaćeni dopusti	Dokumentacija o planiranju i korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta	N+2	I
2.2.7.	Disciplinska i materijalna odgovornost	Dokumentacija o povredama obveza zaposlenika i utvrđivanju njihove disciplinske i materijalne odgovornosti	Z+10	DI
2.2.8.	Praćenje i ocjenjivanje			
2.2.8.1.	Politika i postupci	Dokumentacija o sustavu i provedbi ocjenjivanja, ocjene rada zaposlenika i sl.		T
2.2.8.2.	Pojedinačni predmetni spisi	Predmetna dokumentacija praćenja i ocjenjivanja	Z+5	I
2.2.9.	Plaće i naknade plaća			
2.2.9.1.	Isplatne liste plaća	Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi.		T
2.2.9.2.	Kartoteka plaća			T
2.2.9.3.	Dodaci na plaću i stimulacije		N+11	I
2.2.9.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa	Dokumentacija o drugim primanjima iz radnog odnosa osim plaće i naknada plaće:	N+11	I

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

		regres, jubilarne nagrade, otpremnine, izvanredne (posebne) pomoći, naknada za prehranu tijekom dana, naknada troškova prijevoza, troškovi službenih putovanja, dnevnice, naknada za odvojeni život i ostala primanja iz radnog odnosa		
2.2.9.5.	Prijave podataka o plaći	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr).	N+11	I
2.2.9.6.	Ostalo dopisivanje vezano uz plaće		N+5	I
2.2.10.	Pogodnosti i darovi	Dokumentacija o pogodnostima i darovima zaposlenicima koji se ne smatraju primanjima iz radnog odnosa temeljem propisa, kolektivnih ugovora i sl.: krediti i potpore, korištenje službenih vozila, mobiteli, kreditne kartice, parkirna mjesta, publikacije i sl.	Z+11	I
2.2.11.	Nagrade i priznanja zaposlenicima	Dokumentacija o posebnim nagradama i priznanjima zaposlenicima	Trajno u dosjeu/Z+5 izvan	I
2.2.12.	Bolovanja	Dokumentacija o bolovanjima: potvrde liječnika, izvješća, pregledi i evidencije o bolovanjima	N+6	I
2.2.13.	Zaštita na radu	Dokumentacija o mjerama zaštite na radu, procjenama ugroženosti i izloženosti zaposlenika, osposobljavanju za zaštitu na radu, ozljedama na radu i drugim incidentima	Trajno u dosjeu/Z+5 izvan	I
2.2.14.	Zdravstveno osiguranje	Dokumentacija o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zaposlenika: prijave i odjave, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica.	Trajno u dosjeu/Z+5 izvan	I
2.2.15.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje	Dokumentacija o podmirenju obveza temeljem mirovinskog i invalidskog osiguranja zaposlenika	Trajno u dosjeu/Z+5 izvan	I
2.2.16.	Radnička pitanja	Suradnja sa sindikatima - kolektivni ugovori i pregovaranje, sporovi i arbitraža Radničko vijeće – konstituiranje, sjednice i odluke <i>Napomena: Materijale, zapisnike sjednica i odluke radničkog vijeća čuvati trajno</i>	Z+5	DI
2.2.17.	Rad volontera	Zamolbe za volontiranje, dokumentacija o radu volontera i nagrade za njihov rad	Z+6	DI
2.2.18.	Ravnopravnost u zapošljavanju	Dokumentacija o mjerama za osiguranje ravnopravnosti u zapošljavanju: invalidi, žene, branitelji, nacionalne manjine		T

3. IMOVINA

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
3.1.	Planiranje resursa			
3.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito	N+5	I
3.1.2.	Razvoj resursa	Dokumentacija o planovima razvoja osnovnih materijalnih resursa, investicijski programi, planovi preseljenja i prenamjene		T

3.2.	Poslovni prostor			
3.2.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u vezi poslovnog prostora	N+5	I
3.2.2.	Stjecanje i raspolaganje	Dokumentacija o kupnji, najmu, stjecanju i raspolaganju poslovnim prostorom, dokumentacija o sporovima u vezi prava korištenja		T
3.2.3.	Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija	Dokumentacija o gradnji, nadogradnji, rekonstrukciji i adaptaciji objekata		T
3.2.4.	Održavanje	Dokumentacija o održavanju poslovnih prostora (bojanje, čišćenje, sitni popravci, popravci i zamjena instalacija i sl.)	N+5	I
3.2.5.	Evidencija	Evidencija nekretnina		T
3.3.	Oprema			
3.3.1.	Općenito	Planovi, analize opremljenosti i procjene potreba, dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima za opremu, dokumentacija o nestanku, uništenju opreme, uklanjanju neispravne i nepotrebne opreme iz poslovnih prostorija i sl.	N+5	I
3.3.2.	Namještaj	Dokumentacija o uredskom i drugom namještaju	N+5	I
3.3.3.	Računalna oprema	Dokumentacija o računalnoj opremi: računala, mrežna komunikacijska oprema	N+5	I
3.3.4.	Ostala nespomenuta oprema	Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi, opremi za grijanje i klimatizaciju, prijevoznim sredstvima i drugoj nespomenutoj opremi	N+5	I
3.3.5.	Infrastruktura i opskrba	Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga: grijanje, zbrinjavanje otpada, opskrba i potrošnja električne energije, opskrba plinom, opskrba vodom, odvodnja i kanalizacija i druge komunalne usluge	N+5	I
3.4.	Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava			
3.4.1.	Općenito	Opća prepiska o komunikacijskim sustavima, prijevozu i dostavi	N+3	I
3.4.2.	Pošta, telefon, telefaks	Dokumentacija o korištenju poštanske službe, telefonskim i telefaks priključcima i njihovu korištenju	N+3	I
3.4.3.	Prijevoz i dostava	Dokumentacija o uslugama prijevoza i dostave robe i dobara	N+3	I
3.5.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal			
3.5.1.	Općenito	Opća dokumentacija o zalihama, sitnome inventaru i potrošnom materijalu	N+3	I
3.5.2.	Raspolaganje	Planovi potreba, dokumentacija o izdavanju i zaduženju sitnog inventara	N+3	I

4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
4.1.	Financijski planovi i izvješća			
4.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u vezi izrade i usvajanja financijskih planova i izvješća	N+5	I
4.1.2.	Financijski planovi	Godišnji financijski plan, višegodišnje projekcije, financijski planovi za pojedina područja djelatnosti, dokumentacija nastala u pripremi financijskih planova,		T

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

		mišljenja i analize u vezi s financijskim planovima		
4.1.3.	Bilanca	Politika i postupci		T
4.1.3.1.	Bilance za fiskalno razdoblje	Bilance i obrazloženja	Z+11	I
4.1.3.2.	Ostale bilance	Analitički pregledi, bilanciranje pojedinih segmenata	Z+11	I
4.1.4.	Izvješća o primicima i izdacima	Izvješća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima		T
4.1.5.	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima		T
4.1.6.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima		T
4.1.7.	Završni račun	Završni račun o poslovanju i dokumentacija nastala u postupcima njegove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima		T
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo			
4.2.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori o knjigovodstvu i računovodstvu	N+5	I
4.2.2.	Financijsko knjigovodstvo			
4.2.2.1.	Knjigovodstvene evidencije	Dokumentacija o financijsko-knjigovodstvenim i računovodstvenim evidencijama (kontni plan, evidencije dobavljača i kupaca, glavna knjiga, dnevnik knjiženja glavne knjige, analitičke knjigovodstvene evidencije, knjige ulaznih i izlaznih računa, ostale evidencije)	Z+11	I
4.2.2.2.	Knjigovodstvene isprave	Isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije, ulazni i izlazni računi	Z+11	I
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo			
4.2.3.1.	Knjigovodstvene evidencije	Dokumentacija o evidencijama koje se vode u materijalnom knjigovodstvu (knjiga osnovnih sredstava, kartoteka osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara, kartoteka sitnog inventara)	Z+11	I
4.2.3.2.	Amortizacija i otpis	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	Z+11	I
4.2.3.3.	Knjigovodstvene isprave	Isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje u materijalnom knjigovodstvu, ulazni i izlazni računi	Z+11	I
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje			
4.3.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti o platnome prometu i novčanom poslovanju	Z+5	I
4.3.2.	Žiro račun	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, odnosno izdavanje naloga, izvješća o stanju i prometu te druga prepiska u svezi s vođenjem žiro računa	Z+11	I
4.3.3.	Blagajna	Dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i o vođenju blagajne općenito	Z+11	I
4.3.4.	Porezi i pristojbe			

4.3.4.1.	Porezne stope i pristojbe	Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	Z+11	I
4.3.4.2.	Porezne kartice			T
4.4.	Ostvarenje prihoda			
4.4.1.	Općenito	Dokumentacija o općim pitanjima ostvarenja prihoda, upiti, obavijesti i pregledi prihoda u cjelini	N+5	I
4.4.2.	Financiranje iz državnog proračuna	Dokumentacija o zahtjevima za financiranjem i financiranjem djelatnosti iz državnog proračuna	Z+11	I
4.4.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti	Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti i prava	Z+11	I
4.5.	Trošenje sredstava			
4.5.1.	Općenito	Dokumentacija o općim pitanjima u svezi trošenja sredstava, kalkulacije)	N+5	I
4.5.2.	Pregledi obveza i izvršenja		N+11	I
4.5.3.	Kartoteka troškova i realizacije	Dokumentacija nastala u sustavnom praćenju troškova i rashoda	Z+11	I
4.5.4.	Putni troškovi	Putni nalozi i druga dokumentacija vezana uz obračun putnih troškova	Z+11	I
4.6.	Nabava			
4.6.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u vezi provođenja postupaka javne nabave, planovi i izvješća o nabavi	N+5	I
4.6.2.	Postupci javne nabave	Dokumentacija o pojedinačnim postupcima javne nabave	Z+5	I
4.7.	Financijski nadzor			
4.7.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi nadzora nad financijskim poslovanjem	N+5	I
4.7.2.	Unutarnji financijski nadzor	Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem		T
4.7.3.	Vanjski financijski nadzor	Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela, posebni oblici vanjskog financijskog nadzora)		T

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija			
5.1.1.	Općenito	Općenito o utvrđivanju dostupnosti informacija, tajnosti podataka, zaštiti i pristupu osobnim podacima, primjeni propisa o pravu na pristup informacijama	N+2	I
5.1.2.	Dostupnost informacija	Propisi o dostupnosti informacija, upute za primjenu, određivanje tajnosti podataka, pristup tajnim podacima, zaštita i pristup osobnim podacima		T
5.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	Zahtjevi, predstavke i pritužbe na rad	N+5	I
5.1.4.	Pravo na pristup informacijama	Katalog informacija, dokumentacija o njegovu donošenju		T

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

5.1.5.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	Dokumentacija o vođenju upisnika o zahtjevima za pristup informacijama		T
5.1.6.	Zahtjevi za izdavanje informacija	Zahtjevi medija, građana i službenih osoba za izdavanje informacija, odluke o zahtjevima	Z+5	I
5.2.	Informacijski sustavi			
5.2.1.	Općenito	Planovi i projekti razvoja sustava, analize i ocjene, mjere informacijske sigurnosti	N+5	I
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža (uvođenje, dokumentacija o svojstvima sustava, upute za upravljanje, održavanje i korištenje)		T
5.2.3.	Aplikacije	Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju vlastitih aplikacija i aplikacija za koje su kupljena prava korištenja, upravljanje podacima		T
5.2.4.	Mrežne usluge	Razvoj, uvođenje, korištenje i održavanje mrežnih usluga (mrežne stranice, e-pošta, Intranet), upravljanje podacima		T
5.3.	Spisovodstvo			
5.3.1.	Općenito	Razni upiti i prepiska vezano za uredsko poslovanje	N+1	I
5.3.2.	Propisi, pravilnici i priručnici	Propisi o uredskom poslovanju i upute za njihovu primjenu		T
5.3.3.	Organizacija i klasifikacija spisa	Klasifikacijski planovi, obrazloženja i upute za primjenu		T
5.3.4.	Osnovne evidencije dokumentacije	Urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka i druge specifične evidencije		T
5.3.5.	Pomoćne evidencije dokumentacije	Dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu.	Z+5	I
5.3.6.	Rukovanje spisima - ovlaštenja	Dokumentacija o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa	Z+5	I
5.4.	Upravljanje dokumentima			
5.4.1.	Zaštita arhivskog i registraturnog gradiva	Dokumentacija o sređivanju i opisu gradiva, izradi dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika, konverzija i migracija elektroničkih zapisa		T
5.4.2.	Nadzor	Zapisnici o stručnom nadzoru, rješenja o mjerama, izvješća o realizaciji izrečenih mjera		T
5.4.3.	Vrednovanje i izlučivanje gradiva	Dokumentacija o postupcima vrednovanja, izlučivanja i uništenja dokumentacije kojoj su istekli rokovi čuvanja <i>Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima.</i>	Z+5	DI
5.4.4.	Predaja gradiva	Dokumentacija o predaji gradiva arhivu ili drugoj osobi, preuzimanju gradiva druge osobe (prednici, slijednici)		T
5.4.5.	Propisi, pravilnici i priručnici	Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni		T
5.4.6.	Posebni popisi s rokovima čuvanja	Dokumentacija o njihovoj donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije.	Z+5	DI

		<i>Napomena: za trajno se čuvanje odabiru odobreni Posebni popisi gradiva s rokovima čuvanja.</i>		
5.5.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke			
5.5.1.	Općenito	Dokumentacija o upitima i obavijestima o specifičnim dokumentacijskim zbirkama	N+5	I
5.5.2.	Korištenje zbirki	Pravila i uvjeti korištenja, dokumentacija o korištenju (evidencije korisnika, izdavanje i posudba i sl.)	Z+10	I
5.5.3.	Knjižni fond	Dokumentacija o prikupljanju knjižnog fonda, evidencijama i katalozima istoga fonda		T
5.5.4.	Dokumentacijske zbirke	Dokumentacija o posebno oblikovanim dokumentacijskim zbirkama (fotografije, hemeroteca, rukopisi, stručni članci,...), njihovu prikupljanju, evidencije i katalozi		T
5.6.	Izdavaštvo			
5.6.1.	Općenito	Izdavački planovi, cjenici izdanja, distribucija, dokumentacija o općim pitanjima izdavačke djelatnosti	N+2	I
5.6.2.	Priprema izdanja	Pomoćni i drugi materijali nastali u postupku pripreme izdanja, prepiska sa suradnicima, urednički materijali, dokumentacija izdanja (tiskanje, lekture, korekture i sl.)	N+2	I
5.6.3.	Objavljena izdanja	Objavljena izdanja, recenzije		T
5.6.4.	Evidencije izdanja			T
5.6.5.	Obrasci	Dokumentacija o oblikovanju, tisku i izdavanju obrazaca	N+2	DI /2-3 primjerka

6. USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
6.1.	Nastavni planovi i programi			
6.1.1.	Prijedlozi planova i programa	Dokumentacija s prijedlozima i obrazloženjima nastavnih planova i programa	Z+5	DI
6.1.2.	Odluke i rješenja	Dokumentacija koja se odnosi na odluke i rješenja u vezi nastavnih planova i programa		T
6.1.3.	Izvješća	Dokumentacija i izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa		T
6.2.	Organizacija (provedba) nastave			
6.2.1.	Satnica	Red predavanja		T
6.2.2.	Pripreme	Dokumentacija koja se odnosi na pripreme za predavanja	Z+1	I
6.2.3.	Nastavna sredstva i pomagala	Rukopisi udžbenika, priručnika, skripte i dr. nastavna sredstava, audio-vizualni zapisi	Z+5	I

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

6.2.4.	Demonstratura	Odluke, rješenja, radni zadaci	Z+2	I
6.2.5.	Stručna praksa	Planovi, odluke, izvještaji, evidencije, stručni radovi, dnevnici stručne prakse i sl.	Z+5	I
6.2.6.	Ljetna škola			
6.2.6.1.	Odluke o osnivanju i radu ljetnih škola			T
6.2.6.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja ljetnih škola		Z+5	I
6.2.7.	Terenska nastava			
6.2.7.1.	Odluke o održavanju terenske nastave			T
6.2.7.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja terenske nastave		Z+5	I
6.2.8.	Izvješća o nastavi			
6.2.8.1.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi			T
6.2.8.2.	Periodična izvješća o održanoj nastavi		Z+2	I
6.2.9.	Obavijesti i evidencije			
6.2.9.1.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija		Z+1	I
6.2.9.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima		Z+1	I
6.3.	Polaganje ispita			
6.3.1.	Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita		Z+2	I
6.3.2.	Prijavnice za polaganje ispita			T
6.3.3.	Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite		Z+5	I
6.3.4.	Zapisnici o položenim ispitima			T
6.3.5.	Evidencije o polaganju ispita			T
6.3.6.	Izvještaji o održanim ispitima			T
6.4.	Evaluacija izvođenja nastave			
6.4.1.	Anketni listići	Anketni listići o zadovoljstvu studenata predavanjima, razumljivosti, spremnosti profesora na konzultacije i pomoć	Z+2	I
6.4.2.	Zbirni izvještaji, pregledi, statistika o evaluaciji izvođenja nastave			T

7. UPISNI POSTUPAK

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
7.1.	Dodiplomski studij			
7.1.1.	Natječaj za upis	Natječajni za upis studenata	Z+1	I
7.1.2.	Upisne kvote	Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.		T
7.1.3.	Upute o razredbenom postupku	Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
7.1.4.	Prijave za razredbeni postupak	Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
7.1.5.	Evidencija pristupnika	Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T
7.1.6.	Testovi s ocjenama	Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
7.1.7.	Zapisnici razredbenog postupka	Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka		T
7.1.8.	Žalbe	Žalbe na razredbeni postupak	Z+1	I
7.2.	Preddiplomski studij			
7.2.1.	Natječaj	Natječajni za upis studenata	Z+1	I
7.2.2.	Upisne kvote	Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.		T
7.2.3.	Upute	Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
7.2.4.	Prijave	Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
7.2.5.	Evidencija	Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T
7.2.6.	Testovi s ocjenama	Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
7.2.7.	Zapisnici	Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka		T
7.2.8.	Žalbe	Žalbe na razredbeni postupak	Z+1	I
7.3.	Diplomski studij			
7.3.1.	Natječaj	Natječajni za upis studenata	Z+1	I
7.3.2.	Upisne kvote	Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.		T
7.3.3.	Upute	Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
7.3.4.	Prijave	Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
7.3.5.	Evidencija	Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T
7.3.6.	Testovi s ocjenama	Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
7.3.7.	Zapisnici	Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka		T
7.3.8.	Žalbe	Žalbe na razredbeni postupak	Z+1	I
7.4.	Poslijediplomski studij			
7.4.1.	Natječaj	Natječajni za upis studenata	Z+1	I
7.4.2.	Upisne kvote	Odluke o upisnim kvotama, korespondencija sa Sveučilištem i sl.		T
7.4.3.	Upute	Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
7.4.4.	Prijave	Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
7.4.5.	Evidencija	Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T

7.4.6.	Testovi s ocjenama	Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
7.4.7.	Zapisnici	Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka		T
7.4.8.	Žalbe	Žalbe na razredbeni postupak	Z+1	I

8. POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
8.1.	Studijski programi - dokumentacija o polaznicima			
8.1.1.	Dodiplomski studij			
8.1.1.1.	Evidencije studenata	matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige i kartice diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija		T
8.1.1.2.	Dosjei studenata	karton studenta, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/ diplomskom ispitu, kopija diplome		T
8.1.1.3.	Završni radovi	Završni i istaknuti radovi studenata	Z+5	DI
8.1.2.	Preddiplomski studij			
8.1.2.1.	Evidencije studenata	matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige i kartice diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija		T
8.1.2.2.	Dosjei studenata	karton studenta, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/ diplomskom ispitu, kopija diplome		T
8.1.2.3.	Završni radovi	Završni i istaknuti radovi studenata	Z+5	DI
8.1.3.	Diplomski studij			
8.1.3.1.	Evidencije studenata	matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige i kartice diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija		T
8.1.3.2.	Dosjei studenata	karton studenta, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/ diplomskom ispitu, kopija diplome		T
8.1.3.3.	Diplomski radovi	Diplomski i istaknuti radovi studenata	Z+5	DI
8.1.4.	Poslijediplomski magistarski studij			
8.1.4.1.	Evidencije studenata	matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige i kartice diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija		T
8.1.4.2.	Dosjei studenata	karton studenta, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o		T

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

		odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu, kopija diplome		
8.1.4.3.	Disertacije	Magistarski radovi		T
8.1.5.	Poslijediplomski doktorski studij			
8.1.5.1.	Evidencije studenata	matične knjige, nacionali, kartoni studenata, elektroničke baze, knjige upisanih, knjige položenih ispita, prijepisi ocjena, knjige i kartice diplomiranih, evidencija diplomskih radova, knjige promocija		T
8.1.5.2.	Dosjei studenata	karton studenta, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, rješenje o odobrenju teme rada, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/ diplomskom ispitu, kopija diplome		T
8.1.5.3.	Disertacije	Doktorske disertacije		T
8.2.	Praćenje rada polaznika studijskih programa			
8.2.1.	Statistika	Statistika praćenja nastave, izlazaka na ispite i prolaznosti, diplomiranih, ispisanih, onih u pauzi studiranja, prijelazi s studijskih smjerova i grupa i sl.		T
8.2.2.	Nagrade istaknutim studentima	Nagrada dekana, rektora i sl.		T
8.2.3.	Stegovni postupak	Dokumentacija komisije za stegovni postupak studenata (odluke o osnivanju, poslovnik, zapisnici, odluke)	Z+5	DI
8.3.	Studentska prava i statusi			
8.3.1.	Zdravstveno osiguranje studenata	Dokumentacija u vezi zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih pregleda studenata	Z+5	I
8.3.2.	Stipendiranje i kreditiranje studenata			
8.3.2.1.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju studenata			T
8.3.2.2.	Obavijesti i upute kandidatima		Z+5	I
8.3.2.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija		Z+5	I
8.3.2.4.	Natječajni za stipendije i rezultati postupka		Z+5	I
8.3.2.5.	Žalbe na rezultate natječaja		Z+5	I
8.3.2.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju		Z+5	I
8.3.3.	Specifični statusi			
8.3.3.1.	Prijelazi	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima		T
8.3.3.2.	Mirovanje studentskih prava	Dokumentacija u vezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	Z+10	I
8.4.	Studentska tijela			
8.4.1.	Studentski zbor	Dokumentacija o zastupanju studenata, zaštiti i unaprjeđenju interesa i dobrobiti studenata (poboljšanje nastave, prehrana na Fakultetu, studentski izbori i predstavnici, glasilo)	Z+5	DI
8.4.2.	Studentski pravobranitelj	Edukacija o studentskim obvezama i pravima, pravna zaštita studenata	Z+5	I
8.4.3.	Studentske udruge	Dokumentacija studentskih udruga osnovanih na Fakultetu	Z+5	DI

8.4.4.	Studentske aktivnosti	Dokumentacija o organizaciji raznih aktivnosti za studente	Z+5	I
--------	-----------------------	--	-----	---

9. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
9.1.	Suradnja sa ustanovama i pojedincima			
9.1.1.	Općenito	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	Z+5	I
9.1.2.	Sporazumi i ugovori	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandum i sl.)		T
9.1.3.	Ostalo	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	Z+1	I
9.2.	Propisi, norme, specifikacije, priručnici, rezultati istraživanja			
9.2.1.	Propisi	Propisi u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju propisa; završni i tiskani tekstovi propisa)	Z+10	DI
9.2.2.	Priručnici	Priručnici u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju priručnika; završni i tiskani tekstovi priručnika)	Z+10	DI
9.2.3.	Specifikacije	Specifikacije u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju specifikacija; završni i tiskani tekstovi specifikacija)	Z+10	DI
9.2.4.	Upute za rad	Upute za rad u području stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti (zapisi uz sudjelovanje u sastavljanju uputa; završni i tiskani tekstovi uputa)	Z+10	DI
9.2.5.	Studije i rezultati istraživanja	Analize, dijagrami, izvještaji i sl.		T
9.3.	Strategije, programi i planovi			
9.3.1.	Strategije	Strategije razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti		T
9.3.2.	Programi i planovi			
9.3.2.1.	Dugoročni	Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti		T
9.3.2.2.	Kratkoročni	Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	Z+2	I
9.3.3.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategija, programa i planova		T
9.4.	Stručni i istraživački projekti			
9.4.1.	Domaći javno financirani projekti - realizirani (prihvaćeni) projekti			
9.4.1.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na natječeaje za projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)		T
9.4.1.2.	Recenzije prijava			T
9.4.1.3.	Ugovori			T
9.4.1.4.	Periodični izvještaji		Z+5	I
9.4.1.5.	Godišnja i završna izvješća			T

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

9.4.1.6.	Studije i zaključci rezultata			T
9.4.1.7.	Objavljivanje rezultata projekata	Objavljivanje rezultata projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na rezultatima istraživanja)		T
9.4.2.	Domaći javno financirani projekti – nerealizirani (odbijeni) projekti			
9.4.2.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	N+10	I
9.4.2.2.	Recenzije prijava			T
9.4.3.	Komercijalno financirani projekti – realizirani (prihvaćeni) projekti			
9.4.3.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na natječeaje za projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)		T
9.4.3.2.	Recenzije prijava			T
9.4.3.3.	Ugovori			T
9.4.3.4.	Periodični izvještaji		Z+5	I
9.4.3.5.	Godišnja i završna izvješća			T
9.4.3.6.	Studije i zaključci rezultata			T
9.4.3.7.	Objavljivanje rezultata projekata	Objavljivanje rezultata projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na rezultatima istraživanja)		T
9.4.4.	Komercijalno financirani projekti – nerealizirani (neprihvaćeni) projekti			
9.4.4.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	N+10	I
9.4.4.2.	Recenzije prijava			T
9.4.5.	Međunarodni javno financirani projekti – realizirani (prihvaćeni) projekti			
9.4.5.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na natječeaje za projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)		T
9.4.5.2.	Recenzije prijava			T
9.4.5.3.	Ugovori			T
9.4.5.4.	Periodični izvještaji		Z+5	I
9.4.5.5.	Godišnja i završna izvješća			T
9.4.5.6.	Studije i zaključci rezultata			T
9.4.5.7.	Objavljivanje rezultata projekata	Objavljivanje rezultata projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na rezultatima istraživanja)		T
9.4.6.	Međunarodni javno financirani projekti – nerealizirani (neprihvaćeni) projekti			
9.4.6.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	N+10	I
9.4.6.2.	Recenzije prijava			T
9.5.	Znanstveni projekti			
9.5.1.	Domaći javno financirani projekti – realizirani (prihvaćeni) projekti			
9.5.1.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na natječeaje za projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)		T
9.5.1.2.	Recenzije prijava			T

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

9.5.1.3.	Ugovori			T
9.5.1.4.	Periodični izvještaji		Z+5	I
9.5.1.5.	Godišnja i završna izvješća			T
9.5.1.6.	Studije i zaključci rezultata			T
9.5.1.7.	Objavljivanje rezultata projekata	Objavljivanje rezultata projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na rezultatima istraživanja)		T
9.5.2.	Domaći javno financirani projekti – nerealizirani (odbijeni) projekti			
9.5.2.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	N+10	I
9.5.2.2.	Recenzije prijava			T
9.5.3.	Međunarodni javno financirani projekti – realizirani (prihvaćeni) projekti			
9.5.3.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na natječeaje za projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)		T
9.5.3.2.	Recenzije prijava			T
9.5.3.3.	Ugovori			T
9.5.3.4.	Periodični izvještaji		Z+5	I
9.5.3.5.	Godišnja i završna izvješća			T
9.5.3.6.	Studije i zaključci rezultata			T
9.5.3.7.	Objavljivanje rezultata projekata	Objavljivanje rezultata projekata (znanstveni članci i knjige temeljeni na rezultatima istraživanja)		T
9.5.4.	Međunarodni javno financirani projekti – nerealizirani (neprihvaćeni) projekti			
9.5.4.1.	Prijave na natječeaje za projekte	Prijave na projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)	N+10	I
9.5.4.2.	Recenzije prijava			T
9.6.	Evidencije projekata			
9.6.1.	Evidencija realiziranih projekata	Evidencija realiziranih domaćih projekata, međunarodnih projekata i komercijalnih projekata		T
9.6.2.	Evidencija nerealiziranih projekata	Evidencija nerealiziranih domaćih projekata, međunarodnih projekata i komercijalnih projekata		T
9.7.	Stručni, istraživački i znanstveni skupovi vezani uz projekte			
9.7.1.	Skupovi u organizaciji/suorganizaciji Fakulteta ili fakultetskih odsjeka			
9.7.1.1.	Pozivi		N+2	I
9.7.1.2.	Programi			T
9.7.1.3.	Tekstovi izlaganja			T
9.7.1.4.	Zaključci			T
9.7.1.5.	Popisi predavača			T
9.7.1.6.	Popisi sudionika			T
9.7.1.7.	Zbornici			T
9.7.2.	Skupovi u organizaciji drugih			

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

9.7.2.1.	Pozivi		N+2	I
9.7.2.2.	Programi		N+5	I
9.7.2.3.	Tekstovi izlaganja			T
9.7.2.4.	Zaključci			T
9.7.2.5.	Popisi predavača		N+5	
9.7.2.6.	Popisi sudionika		N+5	
9.7.2.7.	Zbornici			T
9.8.	Stručni, istraživački i znanstveni skupovi izvan projekata			
9.8.1.	Skupovi u organizaciji/suorganizaciji Fakulteta ili fakultetskih odsjeka			
9.8.1.1.	Pozivi		N+2	I
9.8.1.2.	Programi			T
9.8.1.3.	Tekstovi izlaganja			T
9.8.1.4.	Zaključci			T
9.8.1.5.	Popisi predavača			T
9.8.1.6.	Popisi sudionika			T
9.8.1.7.	Zbornici			T
9.8.2.	Skupovi u organizaciji drugih			
9.8.2.1.	Pozivi		N+2	I
9.8.2.2.	Programi		N+5	I
9.8.2.3.	Tekstovi izlaganja			T
9.8.2.4.	Zaključci			T
9.8.2.5.	Popisi predavača		N+5	I
9.8.2.6.	Popisi sudionika		N+5	I
9.8.2.7.	Zbornici			T

10. MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
10.1.	Strategije, programi i planovi			
10.1.1.	Strategije	Strategije razvoja međunarodne suradnje		T
10.1.2.	Programi i planovi			
10.1.2.1.	Dugoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje			T
10.1.2.2.	Kratkoročni programi i planovi rada u djelatnosti međunarodne suradnje		Z+2	I
10.1.3.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa	Analize i izvještaji o realizaciji ciljeva iz strategija, programa i planova		T

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Sveučilište u Zagrebu-Fakultet filozofije i religijskih znanosti

	i planova			
10.2.	Projekti EU/EK			
10.2.1.	Sudjelovanje u pojedinim projektima (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti			
10.2.1.1.	Dokumentacija vezana uz promidžbu europskog visokog obrazovanja	Tiskani promidžbeni materijal	N+5	DI
10.2.1.2.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora			T
10.3.	Ostali oblici međunarodne suradnje			
10.3.1.	Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima stranih država			
10.3.1.1.	Općenito	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	N+5	I
10.3.1.2.	Sporazumi i ugovori	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumima)		T
10.3.1.3.	Ostalo	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	N+2	DI
10.3.2.	Suradnja s pojedinim organizacijama (strukovnim, političkim, nevladinim i sl.)			
10.3.2.1.	Općenito	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	N+5	I
10.3.2.2.	Sporazumi i ugovori	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumima)		T
10.3.2.3.	Ostalo	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	N+2	I



DEKAN

Ivan Koprek
prof. dr. sc. Ivan Koprek