

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
I. Osnivanje									
1.1.	Općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.	Akti o osnivanju	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.	Prijava početka poslovanja s nadležnim tijelima	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.	Promjena naziva, promjene i dopune djelatnosti, upis u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjena podataka u registru	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.	Udruživanje pripajanje i dioba	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje, statusne i druge promjene	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
II. Normativni akti									
2.1.	Statuti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.	Interni normativni akti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.3.	Interne Odluke i rješenja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.4.	Ostali normativni akti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
III. Upravljanje i tijela upravljanja (Dekan, Fakultetsko vijeće)									
3.1.	Općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.3.	Imenovanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.4.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.5.	Izvještaji tijela upravljanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.6.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, zaključci i ostalo)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.7.	Odluke, rješenje, zaključci	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.8.	Popratni materijal	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.9.	Odluke Dekana	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
IV. Stručna tijela i povjerenstva									
4.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.	Imenovanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.	Poslovnici o radu	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.4.	Zapisnici sa sjednica s materijalima(poziv, zaključci i ostalo)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.	Izvjješća o radu	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.6.	Popratni materijali	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

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
V. ORGANIZACIJA									
5.1.	Unutarnji ustroj (uredbe i pravilnici)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.	Sistematizacija radnih mjesta-pravilnici	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.	Imenovanja i razrješenja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.	Reorganizacija	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
VI. UNUTARNJI USTROJ									
6.1.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.	Korespodencija sa Sveučilištem i resornim Ministarstvom	Da	-		-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.	Odluke Ministarstva i Sveučilišta, suglasnosti	Da	-		-	T	-	Predaja arhivu	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
VII. IZVJEŠĆA O RADU									
7.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu i analize poslovanja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	Da	-		-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.3.	Statistička izvješća	Da	-		-	5 godina	-	izlučivanje	-

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
VIII. POSLOVNA SURADNJA									
8.1.	Općenito	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.2..	Suradnja među fakultetima, veleučilištima i Sveučilištima (Ugovori, evidencije ugovora, sporazumi)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.3.	Suradnja s fizičkim osobama (Ugovori, evidencije)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.4.	Strateška suradnja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
IX. PRAVNI I OPĆI POSLOVI									
9.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.2.	Planovi razvoja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.3.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.4 .	Glavna knjiga za sudske evidencije		Da	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.5.	Registar općih akata	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.6.	Imovinsko pravni predmeti za objekte u vlasništvu	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.7.	Izdavačka djelatnost (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o neodobranju udžbenika, skripata i dr. publikacija i sl.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.8.	Rješenja nadležnih tijela koja se odnose na poreze i doprinose	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.9.	Ostali ugovori s pravnim osobama (najam, zakup i sl.)	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.10.	Parnični predmeti		Da	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.11.	Javnobilježnički akti	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.12.	Spisi o osiguranju osoba i imovine (nakon isteka police)	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.13.	Ugovori o djelu, autorskom djelu, vanjska suradnja	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.14.	Ugovori s nastavnim bazama	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.15.	Darovi (evidencije)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
9.16.	Nagrade, priznanja, odličja počasti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.17.	Stipendije	Da	-	-	-	5 godina	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.18.	Sponzorstva i donacije	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.19.	Općenito prepiska vezana za opće i pravne poslove	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
9.20.	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
9.21.	Popis štambilja, pečata	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.22.	Sudski i upravni sporovi	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.23.	Evidencije sporova		Da	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
X. LJUDSKI RESURSI									
10.1.	Općenito	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
10.2.	Planiranje i razvoj	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.3.	Školovanje i stručno usavršavanje	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.4.	Državni istručni ispiti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
XI. IZBORI U ZVANJA									
10.6.	Izvešća Stručnih povjerenstva o izborima	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.7.	Popratna dokumentacija o izborima u zvanja	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.8.	Postupci izbora provedeni za dr. obrazovne institucije	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
XII. RAD I RADNI ODNOSI									
12.1.	Općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.2.	Radna mjesta	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.3.	Evidencije zaposlenika (matične knjige, registar)	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.4.	Evidencija radnih knjižica	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.5.	Osobni dosjei zaposlenika	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.6.	Natječaji	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.7.	Natječaji za rukovodeća mjesta	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.8.	Ugovori o djelu/autorskom djelu	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.9.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
12.10.	Plaćeni i neplaćeni dopusti	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.11.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci i sl.)	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.12.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.13.	Žalbe i sporovi po završetku postupka	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.14.	Isplatne liste plaća i naknade plaća	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
12.15.	Dodaci na plaću	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-

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
12.16.	Ostalo vezano uz plaću	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.17.	Naknada za prijevoz	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.18.	Dnevnice	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.19.	Jubilarnе nagrade	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.20.	Darovi za djecu	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.21.	Regres	Da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
12.22.	Pomoć u slučaju smrti	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.23.	Otpremnina	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.24.	Evidencija o bolovanjima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.25.	Zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje zaposlenika	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-

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
XIII. ŽAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA									
13.1.	Program mjera zaštite na radu, zaštite od požara,, procjena, evidencijski kartoni, izvješća, zapisnici, procjena rizika	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.2.	Zdravstvena skrb i pregledi	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
13.3.	Zapisnici i evidencija o ozljedama	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
13.4.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.5.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-

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
XIV. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST									
14.1.	Predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka pred nadležnim sudom	Da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
14.2.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	Da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
14.3.	predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	Da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
14.4.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
14.5.	Suradnja sa sindikatima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

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
XV. IMOVINA, INVESTICIJE I IZGRADNJA									
15.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.2.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.3.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.4.	Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.5.	Evidencija nekretnina	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.6.	Građevinske knjige	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.7.	Ugovori o izvođenju radova	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.8.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.9.	Uporabna dozvola sa Zapisnikom	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.10.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i i popravcima električnih, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja i telefonskih instalacija	Da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-

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
XVI. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA									
16.1.	Završni računi s god. izvještajima o poslovanju	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.2.	Isplatne liste i kartoteka plaća	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.3.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.4.	Nalozi za sve vrste isplata (ako su se temeljem njih plaćali doprinosi)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.5.	Glavna knjiga i dnevnik	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.6.	Porezni obračuni	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.7.	Analitika osnovnih sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.8.	Zapisnici nadležnih tijela	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.9.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.10.	Predmeti financijske inspekcije	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.11.	Ulazne i izlazne fakture	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.12.	Knjiga URA/IRA	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.13.	Blagajnički izvještaji	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.14.	Putni nalozi i obračunati troškovi putovanja i izvještaji	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
16.15.	Izvješća sa sl. puta u inozemstvo	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-

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
16.16.	Uvozno/izvozne fakture	Da	-	-		7 godina	-	izlučivanje	-
16.17.	Dnevnik blagajne	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.18.	Revizija	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.19.	Analitička evidencija plaća i dr. dohotka	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.20.	Tablice mirovinskog osiguranja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.21.	Evidencije materijalnih prava radnika	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.22.	Kredit	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.23.	Sudske nagodbe	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.24.	Bankovni izvodi	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.25.	Refundacije	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.26.	Popisne liste-inventura/izvještaji popisne komisije	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.27.	Fiskalna odgovornost	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.28.	Financijski plan, rebalans, odluke	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.29.	Znanstveni /europski projekti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.30.	Zdravstveno osiguranje studenata	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.31.	Javna nabava	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.32.	Statistika	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
16.33.	Prijevoz	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
16.34.	Vanjska suradnja	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
16.35.	Financijska izvješća	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.36.	Razni dopisi	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
XVII. DOKUMENTACIJA O DODIPLOMSKIM/PREDDIPLOMSKIM/DIPLOMSKIM/POSLIJEDIPLOMSKIM STUDIJIMA I PROGRAMIMA CJELOŽIVOTNOG OBRAZOVANJA									
17.1.	Matična knjiga polaznika	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.2.	Registar upisanih studenata	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.3.	Zapisnik o razredbenom postupku	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.4.	Osobna dokumentacija studenata	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.5.	Knjiga izdanih diploma /svjedodžbi	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.6.	Evidencija o održanim ispitima	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.7.	Evidencija o promocijama	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.8.	Priznanja studentima	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.9.	Statistika	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.10.	Izjednačavanje naziva	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.11.	Akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
17.12.	Diplomski/Završni rad	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.13.	Magistarski/Doktorski rad	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.14.	Red predavanja	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
17.15.	Provjere diploma	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.16.	Nastavni planovi i studijski programi	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.17.	Dopusnice	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.18.	Evaluacija studijskih programa	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.20.	Službena izvješća iz područja reakreditacije	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.21.	Elaborati studijskih programa	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.22.	Izmjene i dopune studijskih programa	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.23.	Doktorski radovi/dokumentacija vezano za prijavu, obranu dr. rada	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.24.	Odluke o izvođenju studija	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.25.	Reakreditacija	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.27.	Dopusnice, elaborati programa cjeloživotnog obrazovanja (PPDMO, PPDMS, Razlikovni program i dr.)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.28.	Dopunske mjere dokumentacija	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.29.	Nastavne baze	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.30.	Vježbaonice	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	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
XVIII. JAVNA NABAVA									
18.1.	Postupci javne nabave	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.2.	Plan nabave, financijski plan, Izvješća	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.3.	Pozivi i ponude po nadmetanjima	Da	-	-	-	4 godine	-	izlučivanje	-
18.4.	Izjave o postojanju sukoba interesa	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.5.	Ugovori razno	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.6.	Ugovori za nabavne kategorije DUSJN	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
XIX. PROJEKTI									
19.1.	Projekti	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19.2.	Ugovori međunarodna suradnja	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19.3.	Ugovori o djelu/autorskom djelu	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19.4.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.5.	Prepiska	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.6.	Refundacija	Da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
XX. DOKUMENTACIJA									

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
XX. DOKUMENTACIJA									
20.1.	Zaprimljeni zahtjevi (razno)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.2.	Pravo na pristup informacijama (zahtjevi, evidencija, katalog)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.3.	GDPR (Zahtjevi, prestavke, pritužbe, privole, ostalo)	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.4.	Klasifikacijski planovi	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.5.	Isporučni popis	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
20.6.	Predajni list za e-PK	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
20.7.	Sređivanje i opis dokumentacije	Da	-	-	-	T/2 godine	-	djelomično odabrati	-
20.8.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popisi s rokovima čuvanja		-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.9.	Vrednovanje, izlučivanje, predaja dokumentacije	Da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

