

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18., 98/19. i 114/22.), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20.), te članka 40. Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Dekan Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek dana 12. ožujka 2024. godine donio je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
FAKULTETA ZA DENTALNU MEDICINU I ZDRAVSTVO OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju naziv Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Fakulteta, odnosno sve vrste gradiva kojih je Fakultet u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Fakulteta obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Fakulteta čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Fakulteta, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu naziv stvaratelja/posjednika, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE NAZIV STVARATELJA/POSJEDNIKA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Fakultet kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sredeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Fakulteta ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra

- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Fakulteta moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Fakultet koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

- (3) Ako Fakultet posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Fakultet je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Fakulteta mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGÁ GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava naziv stvaratelja/posjednika.
- (2) Naziv stvaratelja/posjednika jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka naziv stvaratelja/posjednika vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Fakulteta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Fakulteta mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:
 - upute za administraciju i održavanje sustava
 - upute za korisnike sustava

- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
 - opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
 - upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).
- (3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

- (1) Fakultet mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
- (2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Fakulteta obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Fakulteta mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Fakulteta provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Fakultet je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Fakulteta dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada naziv stvaratelja/posjednika.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:
 - naziv stvaratelja
 - ustrojstvena jedinica
 - godina (raspon) nastanka gradiva
 - naziv i vrsta gradiva
 - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
 - rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Fakulteta.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno
- korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Fakultet je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Fakultet mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %

- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Fakultet je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Fakultet određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge

znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

- (2) Ukoliko Fakultet posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Fakulteta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, Fakultet je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Fakultet vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Fakulteta i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- (1) Fakultet može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Fakultet je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Fakultet.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Fakultet je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Fakulteta nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku naziv stvaratelja/posjednika predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno naziv stvaratelja/posjednika za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Fakulteta nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

- (1) Fakultet je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ broj 104/19.).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila za upravljanju dokumentarnim gradivom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek od 29. travnja 2021. godine (KLASA: 003-05/21-01/02, URBROJ: 2158/97-97-02-21-01).

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

DEKAN



Prof. dr. sc. Aleksandar Včev

Prilog:

1. Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek i Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek s rokovima čuvanja dana 5. ožujka 2024. godine, KLASA: UP/I-611-03/24-27/5 URBROJ:123-05/1-24-2.

Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek su objavljena na mrežnoj stranici Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek dana 12. ožujka 2024. godine i stupila su na snagu dana 20. ožujka 2024. godine.

KLASA: 011-01/24-01/01

URBROJ: 2158/97-97-01-24-02



Osijek, 12. ožujka 2024.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
FAKULTETA ZA DENTALNU MEDICINU I ZDRAVSTVO OSIJEK
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.	Opći akti o osnivanju fakulteta (rješenja, odluke, izjave, upisi i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama (spajanje, podjela, pripajanja i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.1.3.	Ostale statusne promjene (promjene naziva, sjedišta, pravnog statusa, vlasništva, udruživanje, izdvajanje, ukidanje ili prestanak s radom i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.1.4.	Prijava i obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta, potvrda o OIB-u fakulteta i sl.	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.1.5.	Dokumentacija o ovjeri i deponiranju potpisa ovlaštenih osoba (kartoni, otvaranje poslovnih računa)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.1.6.	Žigovi, pečati, štambilji (evidencija, ovlaštenja, zaduženja, dokumentacija o njihovoj izradi, gubitku, neovlaštenom korištenju i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Odluke, pravila, upute koje se odnose na unutarnji ustroj (ukidanje ustrojstvenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.	Tijela upravljanja								

1.2.3.1.	Dokumentacija vezana za izbor Dekana Fakulteta (zapisnici, odluke, izbor),	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.2.	Fakultetsko vijeće - (izbor i razrješenja članova, odluke, zaključci, izbori, sjednice, zapisnici i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.3.	Dokumentacija vezana za izbor drugih rukovodećih mjesta (prodekani - zapisnici, odluke, izbor)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.4.	Zapisnici, odluke dr. tijela upravljanja (Sveučilište J. J. Strossmayera u Osijeku)	da	da	-	-	5	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.5.	Pozivi, prijedlozi i dr. radni materijali u vezi tijela upravljanja	da	da	-	-	3	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.	Stručna i savjetodavna tijela (povjerenstva, odbori, sindikat)								
1.2.4.1.	Etičko povjerenstvo (zapisnici, odluke, zaključci, mišljenja i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.2.	Povjerenstvo za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja, (zapisnici, odluke, prijedlozi, preporuke i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.3.	Stručna povjerenstva za izbor na radna mjesta i nastupna predavanja (odluke, mišljenja i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.4.	Ostala povjerenstva/odbori i radna tijela (zapisnici, odluke i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.5.	Sindikat (zapisnici, odluke, suglasnosti i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.6.	Glasački listići, pozivi, popisi i sl.	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.3.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI – INTERNI NORMATIVNI AKTI								
1.3.1.	Statut Fakulteta	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.	Pravilnici, poslovници i ostali opći akti Fakulteta	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.3.3.	Odluke dekana	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.3.4.	Prijedlozi/nacrti normativnih i općih akata	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.4.	PLANOVI, PROGRAMI, IZVJEŠĆA, STATISTIKA								
1.4.1.	Planovi i programi (godišnji)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-

1.4.2.	Planovi i programi (polugod., kvart., mjesečni, nacrti, prijedlozi)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.4.3.	Izvještaji o radu/poslovanju, analize, studije, ocjene (godišnji)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.4.4.	Izvještaji o radu/poslovanju, analize, studije, (polugod., kvart., mjesečne, prijedlozi i nacrti)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Statistika (godišnja)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.4.6.	Statistika (polugodišnja, kvartalna, mjesečna)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.5.	POSLOVNA SURADNJA, DOMAĆA I MEĐUNARODNA								
1.5.1.	Domaća i međunarodna suradnja								
1.5.1.1.	Međunarodna suradnja - općenito (dopisi, obavijesti, zamolbe i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.1.2.	Školovanje u inozemstvu (ugovori, dopisi, rješenja i sl.) - nakon isteka	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.1.3.	Sporazumi i ugovori - međunarodna suradnja	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.4.	Sporazumi i ugovori – domaća suradnja	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.5.2.	Znanstveni i EU projekti								
1.5.2.1.	Ugovori, sporazumi, fondovi	da	da	-	-	15	-	izlučivanje	-
1.5.2.2.	Analize, provedbeni dokumenti, programi, izvješća, odluke i sl.	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.5.2.3.	Prijave projekta, natječajna dokumentacija, zahtjevi, obrasci, upitnici, pomoćni materijali, uputstva, e-mailovi, obavijesti i sl.	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.2.4.	EU-projekti s pratećom dokumentacijom	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.6.	SEMINARI, RADIONICE, KONGRESI, KONFERENCIJE - ORGANIZACIJA I SUDJELOVANJA								
1.6.1.	Dokumentacija o organizaciji pojedinačnih seminara, radionica, kongresa, konferencija i sl. (pozivi i materijali, popisi sudionika i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.7.1.	Brošure, leci i drugi promidžbeni materijal-primljeni od drugih ustanova	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-

1.7.2.	Dokumentacija o održanim predstavljanjima, govorima, predavanjima, priopćenja za javnost, upiti i sl.	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.8.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								
1.8.1.	Nagrade, zahvale, odlikovanja fakulteta/sveučilišta i ostale javne nagrade i priznanja	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.8.2.	Ugovori o sponzorstvima i donacijama	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.9.	UPRAVLJANJE KVALITETOM								
1.9.1.	Akreditacija - dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.9.2.	Unutarnji audit (izvješća i ocjene)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.9.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.9.4.	Certifikati	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
1.9.5.	Općenita dokumentacija u sustavu kvalitete (norme i specifikacije postupaka, projektna dokumentacija nastala u postupku uvođenja i razvoja sustava kvalitete)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.10.	NADZOR								
1.10.1.	Upravni i inspekcijski nadzor nad zakonitošću akata (zapisnici, izvješća, rješenja i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Kontrola financijskog poslovanja/financijski nadzor (zapisnici, izvješća, rješenja i sl.)	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.11.	SIGURNOST I ZAŠTITA NA RADU								
1.11.1.	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i dr. dok. o osposobljavanju)	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.11.2.	Nadzor u svezi s zaštitom na radu, (zapisnici, rješenja, odluke)	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.11.3.	Inspekcija rada (zapisnici, odluke, rješenja)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.11.4.	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave i sl.)	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-
1.11.5.	Prateći listovi za zbrinjavanje otpada	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.	NASTAVA I STUDENTI								
2.1.	NASTAVA								

2.1.1.	Studijski programi								
2.1.1.1.	Ustrojavanje i akreditacija studijskih programa, rješenja o odobrenju, postupci izmjena i dopuna, vrednovanje, prijave kolegija, izbornih predmeta i sl.	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.1.1.2.	Nastavni i izvedbeni planovi i programi	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.1.1.3.	Evidencija o održanim ispitima, ispitne liste, rezultati ispita	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.1.1.4.	Prigovori na ocjene	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
2.1.1.5.	Testovi, listići za vježbu i sl.	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
2.1.1.6.	Demonstratori (odluke, rješenja)	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Upisi na pojedine studije								
2.1.2.1.	Odluke o upisnim kvotama, raspisivanju natječaja za upis studenata u prvu godinu studija, podaci o broju upisanih studenata na prvu godinu studija, zapisnici o razredbenom ispitu (rang liste uspjeha)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.1.2.2.	Žalbe, prigovori i pritužbe u svezi s upisnim postupkom i rješenja na njih	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Organizacija i vrednovanje nastave								
2.1.3.1.	Raspored predavanja po akademskim godinama	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
2.1.3.2.	Sveučilišna studentska anketa (odluke, rezultati i izvješća)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.1.3.3.	Samovrednovanje nastave -nastavnička anketa (odluke, rezultati i izvješća)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.1.4.	Cjeloživotno učenje								
2.1.4.1.	Vrednovanje programa cjeloživotnog učenja	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.1.4.2.	Dokumentacija o polaznicima	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.	STUDENTI								
2.2.1.	Matična knjiga polaznika	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.	Registar upisanih studenata	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-

2.2.3.	Knjiga izdanih diploma	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.4.	Evidencije o promocijama	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.5.	Dosjei studenata (kartoni studenata, prijavnice, rješenja o odobrenju teme završnog/diplomskog rada, upisni/matični list, kopije svjedodžbi/diplome i nostrifikacija istih, zapisnik o obrani, upisni list)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.6.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog fakulteta na drugi s priznatim ispitima	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.7.	Prijava teme završnog/diplomskog rada	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.8.	Diplomski/završni radovi	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Magistarski/doktorski radovi	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.10.	Potvrde iz evidencije o studentskim pravima i ostale potvrde i uvjerenja studentima	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Rješenja, odluke za obročno plaćanje studija, jednokratne potpore, predstavke, pritužbe, zamolbe i sl.	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.12.	Ugovori o stipendiranju/kreditiranju-nakon isteka	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Nagrade i priznanja studentima	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.14.	Stegovno povjerenstvo (odluke o imenovanju povjerenstva, zapisnici i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.15.	Studentski zbor (zapisnici)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.16.	Glasački listići, ankete i sl. (studentski zbor)	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
3.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
3.1.	ZAPOSLENICI								
3.1.1.	Matična i kadrovska evidencija zaposlenika (matične knjige, kazala, evidencije o stručnoj i dr. osposobljenosti i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-

3.1.2.	Osobi dosjei zaposlenika (dokumentacija o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovori o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, odluke o plaći, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr.)	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-
3.2.	RADNI ODNOSI								
3.2.1.	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (ogłasi, prijave, životopisi, zamolbe, testovi, žalbe i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Stručno osposobljavanje, stipendisti (zamolbe, životopisi i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Potvrde zaposlenicima	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.3.	RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI								
3.3.1.	Odluke o radnom vremenu	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Evidencije prisutnosti na radu	da	da	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.3.3.	Godišnji odmor (zahtjevi, rješenja)	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
3.3.4.	Plaćeni i neplaćeni dopust (zahtjevi, rješenja)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.4.	POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA								
3.4.1.	Prijave, odluke i rješenja u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa, sudski postupci, materijalna odgovornost, opomene *Napomena: za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o značajnijim povredama službene dužnosti, odnosno takvima koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa organizacije	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.4.2.	Ovrhe, kaznene prijave, vještačenja	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.5.	PLAĆE I OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA								
3.5.1.	Osobni dohodak-isplatne liste, kartice osobnog dohotka (evidencije i M-4, MPP-1, R-Sm, JOPPD-obrasci i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
3.5.2.	Lista ispravaka i dopuna plaće (LID)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-

3.5.3.	Porezne kartice (kopije), ID, IDD, IP-obrasci (original se čuva dok je radnik zaposlen)	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.5.4.	Obračun plaće	da	da	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.5.5.	Administrativne zabrane, potrošački krediti (nakon otplate)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.5.6.	Evidencija o održanoj nastavi-semestralna, print-liste (dok. za obračun plaće)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.5.7.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.5.8.	Naknade za prijevoz, ozljede na radu, dječji doplatak, darovi za djecu, jubilarne nagrade, roditeljni dopusti, privremena nesposobnost za rad i ostala primanja iz radnog odnosa (zahtjevi, utvrđivanje prava, popis osoba, izvješća, pomoć u slučaju smrti, rođenja djeteta, regres, božićnice i sl.)	da	da	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.5.9.	Bolovanja (doznake, potvrde i sl.)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.5.10.	Sistematski pregledi	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.5.11.	Prijave i odjave zaposlenika –duplikati (originali se čuvaju u dosjeima zaposlenika)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.6.	Radnička pitanja								
3.6.1.	Sindikatska (manje važna korespondencija, obavijesti, zamolbe i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.	NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA								
4.1.	Isprave o stjecanju nekretnina, uknjižba i raspolaganje istih (kupoprodajni/ darovni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta, tabularne isprave, rješenja i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
4.2.	Projektna i tehnička dokumentacija (elaborati, studije, uvjeti građenja, građevinske/ uporabne dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u vezi gradnje i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
4.3.	Procjene vrijednosti nekretnina/imovine	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-

4.4.	Police osiguranja - nakon isteka	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.5.	Ugovori o održavanju – nakon isteka	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.6.	Ugovori o najmu - nakon isteka	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
4.7.	Komercijalni ugovori	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
5.1.	Financijski planovi i izvješća								
5.1.1.	Proračun (odluke, programi, planovi, dopisi i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
5.1.2.	Financijski planovi i izvješća (godišnja)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
5.1.3.	Financijski planovi i izvješća (polugod., kvart., mjesečna)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.1.4.	Završni računi	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
5.1.5.	Revizije	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
5.1.6.	Radni materijali, koncepti	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
5.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
5.2.1.	Osnovne financijske i knjigovodstvene evidencije (glavna knjiga, financijski dnevnik kartica i sl.)	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Pomoćne financijske i knjigovodstvene evidencije (knjige ulaznih/ izlaznih računa, evidencije putnih naloga, knjige virmana, pregledi prometa, potraživanja i sl.)	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.3.	Izvodi banke-platnog prometa/devizni izvodi banke, žiro računi	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.4.	Temeljnice	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.5.	Ulazni/izlazni računi, interni računi, ino-računi, rekapitulacije, predračuni	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.6.	Blagajna (glavna, devizna, izvješća, slipovi kartica-American, Master...), blag. izvješća	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.7.	Porez/PDV (obračuni, prijave i sl.)	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-

5.2.8.	Inventure, amortizacije, sitan inventar	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.9.	Fiskalna odgovornost	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.10.	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni troškova, reprezentacije, goriva i sl. (pogonsko knjigovodstvo)	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.11.	Primke, izdatnice, otpremnice, povratnice, zahtjevnice, narudžbenice, predatnice, reversi, trebovanje	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.2.12.	Uplatnice, isplatnice, specifikacije, popisi predanog novca (originali se nalaze uz blagajnu)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.2.13.	Izvodi otvorenih stavaka (IOS)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.2.14.	Tipsko, općenito i manje važno dopisivanje (pozivi, dopisi, obavijesti i sl.)	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.	Nabava								
5.3.1.	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci, ugovori, izvješća, natječaji, evidencije)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
6.1.	Osobni podaci								
6.1.1.	Dokumentacija u svezi s zaštitom osobnih podataka (odluke o imenovanju osobe za zaštitu osobnih podataka, evidencija zahtjeva iz područja zaštite osobnih podataka)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.1.2.	Zahtjevi ispitanika	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.	Pravo na pristup informacijama								
6.2.1.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.2.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.3.	Informacijski sustavi								
6.3.1.	Planovi i projekti za razvoj informatičkog sustava, aplikacija i mrežnih usluga	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.3.2.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.3.3.	Održavanje i nabava informacijskog sustava, aplikacija i mrežnih usluga (tehnička	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-

	dokumentacija, specifikacije, ugovori, zahtjevi)								
6.4.	Upravljanje dokumentima								
6.4.1.	Klasifikacijski planovi, urudžbeni brojevi	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.4.2.	Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnici, upisnici, kazala)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.4.3.	Pomoćna uredska dokumentacija (dostavne knjiga pošte, knj. primljene pošte i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.4.4.	Dostavnice, povratnice, otpremnice, ovlaštenja punomoći (pošte)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.5.	Arhivska djelatnost								
6.5.1.	Evidencije o pismohrani (topografski, zbirni popisi dokumentarnog gradiva, popisi s rokovima čuvanja i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.5.2.	Izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva, predaja gradiva u nadležni arhiv, zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i druge prepiske u svezi s nadzorom	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.6.	Knjižnica i izdavačka djelatnost								
6.6.1.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.6.2.	Izdavačka djelatnost (dopisi, odluke, manje važni dopisi, lekture, korekture i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.6.3.	Vlastita izdanja i publikacije (časopisi, novine, glasnici i sl.)-izdvojeni uzorci	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.6.4.	Nekonvencionalno gradivo (audio, video, foto-dokumentacija, zahvalnice, plakete i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.7.	Ostala dokumentacija								
6.7.1.	Duplikati (personalnih rješenja, računa i ostale dok. koja se čuva u više organizacijskih jedinica i/ili u elektroničkom obliku)	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
6.7.3.	Upute, smjernice, radni materijali	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-

U Osijeku, 12. ožujka 2024.



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU**

KLASA: UP/I-611-03/24-27/5
URBROJ: 123-05/1-24-2
Osijek, 5. ožujka 2024.

PRIMLJENO: 11.03.2024
KLASA: 036-01/24-01/01
URBROJ: 383-97-02-24-01



Državni arhiv u Osijeku, OIB: 61338774671, temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09, 110/21), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 61/18, 98/19, 114/22) i čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine 105/20), a na zahtjev Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, OIB: 83830458507, Crkvena 21, 31000 Osijek, koji je dostavljen elektroničkom poštom dana 19. veljače 2024., donosi

RJEŠENJE

o odobrenju

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom

i o odobrenju

Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

1. Odobrava se primjena Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, Crkvena 21, 31000 Osijek, koja su dostavljena elektroničkom poštom dana 19. veljače 2024.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onoga gradiva Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine 105/2020), moraju se dostaviti Državnom arhivu u Osijeku na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine 105/2020), moraju se dostaviti Državnom arhivu u Osijeku na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

Obrazloženje

Fakultet za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek dostavio je elektroničkom poštom 19. veljače 2024. godine Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Državnom arhivu u Osijeku, koji temeljem članka 10. Zakonu o arhivskom

gradivu i arhivima (Narodne novine 61/2018, 98/2019, 114/2022) i članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine 105/2020) izdaje odobrenje na predložene akte.

Budući da je Fakultet za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine 105/20), odnosno Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine 105/20), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz točke 2. ovog rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Osijeku u svakom pojedinačnom slučaju izlučivanja gradiva kod Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz točke 2. ovog Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske u roku 15 dana od dostave rješenja s pravom odricanja od prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe.

Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Osijeku i to neposredno u pisanom obliku, putem pošte ili usmeno na zapisnik.

RAVNATELJ:

dr. sc. Dražen Kušen, arhivski savjetnik

DOSTAVITI:

1. Fakultet za dentalnu med. i zdr. Osijek
2. Odjel za nadzor i zaštitu arh. i dok. gradiva izvan Arhiva
3. Pismohrana, ovdje

