



SVEUČILIŠTE U RIJECI  
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA RIJEKA  
Dolac 1, 51000 Rijeka

**Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva**

**srpanj 2018.**

## Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE .....	1
II.	UREDSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE.....	1
III.	PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA.....	2
IV.	PROSTOR PISMOHRANE.....	3
V.	UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI .....	3
VI.	ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA.....	4
VII.	PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU .....	5
VIII.	ODGOVORNOST RADNIKA KNJIŽNICE ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKI GRADIVO .....	6
IX.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	6

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 46/17), na temelju članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i članka 27 Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka, ravnateljica Sveučilišne knjižnice Rijeka donosi

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka (u daljem tekstu: Knjižnica) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Knjižnice te predaja gradiva ovlaštenom arhivu. Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

#### **Članak 2.**

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu Knjižnice, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

#### **Članak 3.**

Sve ustrojbene jedinice i djelatnici Knjižnice dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja. Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Knjižnice treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 4.**

Za ispravnu primjenu odredaba ovoga Pravilnika odgovoran je ravnatelj Knjižnice.

### **II. UREDSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE**

#### **Članak 5.**

Uredsko poslovanje u Knjižnici obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

#### **Članak 6.**

Uredsko poslovanje u Knjižnici obavlja se u pisarnici Knjižnice. Poslove pisarnice odnosno poslove iz članka 5. ovoga pravilnika obavljaju radnici prema važećem Pravilniku o unutarnjem redu Knjižnice. Radnici iz stavka 2. ovoga članka odgovorni su za rad pisarnice.

#### **Članak 7.**

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u «priručnom arhivu» (uredski ormari, police, ladice i sl.). Tijela i radnici Knjižnice obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 1 (jednog) mjeseca od zaključenja predmeta.

#### **Članak 8.**

Na uredsko poslovanje, odnosno poslovanje pisarnice u Knjižnici primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09) i Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09) te Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88).

Svaka izmjena navedenih akata primijenit će se u uredskom poslovanju Knjižnice.

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 9.**

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Knjižnice.

#### **Članak 10.**

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Knjižnice, predati u pismohranu najkasnije u roku 2 (dvije) godine.

#### **Članak 11.**

Dokumentacija odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik koji obvezno sadrži popis predanog gradiva.

Zapisnik o primopredaji izrađuje se u 3 (tri) primjerka, a potpisuje ga ovlašteni radnik koji predaje gradivo (u daljem tekstu: predavatelj gradiva) i radnik koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registraturnog gradiva (u daljem tekstu: preuzimatelj gradiva).

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, drugi čuva preuzimatelj gradiva, a treći se pohranjuje u pismohrani.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini.

Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 2. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

#### **Članak 12.**

Preuzeto gradivo raspoređuje se na police u prostorijama pismohane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

#### **Članak 13.**

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku obavezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### **Članak 14.**

Za redovni rad pismohrane koristi se:

- Knjiga pismohrane u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- Zbirna evidencija o gradivu – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Knjižnica raspolaže.

Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

### **IV. PROSTOR PISMOHRANE**

#### **Članak 15.**

U Knjižnici se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

#### **Članak 16.**

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Knjižnici će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, propisno udaljene od vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita u Knjižnici se osigurava:

- obavezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
- održavanje primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55 %
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

#### **Članak 17.**

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

#### **Članak 18.**

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

#### **Članak 19.**

U pismohranu mogu dolaziti i u njoj boraviti samo ravnatelj, glavni tajnik i radnik koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registraturnog gradiva pismohrane, odnosno radnik kojeg je za to ravnatelj ovlastio.

### **V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

#### **Članak 20.**

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj ili djelatnik zadužen za poslove pismohrane.

#### **Članak 21.**

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja, glavnog tajnika ili radnika koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registrasturnog gradiva.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva.

Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
- jedan primjerak zadržava ravnatelj, tajnik ili radnik pismohrane
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

#### **Članak 22.**

Uporabu gradiva osobama izvan Knjižnice koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Knjižnice prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

#### **Članak 23.**

Krajem svake godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja glavni tajnik ili radnik koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registrasturnog gradiva pismohrane.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili glavni tajnik dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

#### **Članak 24.**

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Knjižnici prema Zakonu o obveznim odnosima.

### **VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

#### **Članak 25.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Knjižnici redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva. Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Knjižnice pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

#### **Članak 26.**

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Knjižnice
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja

- prema interesu šire zajednice na čijem području Knjižnica radi i djeluje.

#### **Članak 27.**

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 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 okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod dosjea zaposlenika: od godine nastanka
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 28.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Knjižnice na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Knjižnice ili imenovati tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva.

Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka i redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

#### **Članak 29.**

Prijedlog za izlučivanje gradiva Knjižnica dostavlja Državnom arhivu u Rijeci (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Knjižnice donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik i popis izlučenog gradiva.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### **Članak 30.**

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

#### **Članak 31.**

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 14. ovoga pravilnika.

### **VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

#### **Članak 32.**

Gradivo koje Knjižnici više nije potrebno u radu i poslovanju, Knjižnica će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

#### **Članak 33.**

### Članak 33.

Knjižnica će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Knjižnice Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VIII. ODGOVORNOST RADNIKA KNJIŽNICE ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

### Članak 34.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici odgovorni su radnici kojima je to obveza prema Pravilniku o unutarnjem redu Knjižnice.

Uvjeti radnika zaduženog za poslove pismohrane: najmanje srednja stručna sprema i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.

### Članak 35.

Radnici su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

### Članak 36.

Radnici koji postupe suprotno člancima 34. i 35. ovoga pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 37.

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

### Članak 38.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 39.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.



Ravnateljica:

Senka Tomljanović, viša knjižničarka

KLASA: 036-01/18-01

URBROJ: 2170-04-01-18-7

Rijeka, 13. srpnja 2018.



Ovaj je Pravilnik objavljen 13. srpnja 2018. godine.

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na Pravilnik dana 18.7.2018.

Prilog 1.

Sveučilišna knjižnica Rijeka, Dolac 1, 51000 Rijeka

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		Rok	Postupak
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA			
1.1.1.	Osnivanje i promjena djelatnosti, druge statusne promjene		T	Predaja DARI
1.1.2.	Potpisi i žigovi	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije i druge ovjere potpisa, evidencija žigova i ovlaštenja za korištenje	T	Predaja DARI
1.2.	UPRAVLJANJE			
1.2.1.	Unutarnji ustroj	Statut, Pravilnik o unutarnjem redu i sl.	T	Predaja DARI
1.2.2.	Upravno vijeće SVKRI	Imenovanja i razrješenja članova, poslovnici o radu, odluke i zaključci, zapisnici sa sjednica	T	Predaja DARI
1.2.3.	Ravnatelj SVKRI	Dokumentacija o izboru ravnatelja	T	Predaja DARI
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA			
1.3.1.	Savjet voditelja fakultetskih knjižnica		T	Predaja DARI
1.3.2.	Kolegij voditelja		T	Predaja DARI
1.3.3.	Knjižnični savjet		T	Predaja DARI
1.3.4.	Povjerenstvo za otpis		T	Predaja DARI
1.3.5.	Uredništvo web stranica		T	Predaja DARI
1.3.6.	Odbor za kvalitetu		T	Predaja DARI
1.3.7.	Ostala stručna i savjetodavna tijela		T	Predaja DARI
1.4.	NORMATIVNI AKTI	Interni normativni akti (Pravilnik o radu i sl.) i odluke, rješenja i suglasnosti osnivača i nadležnih tijela	T	Predaja DARI
1.5.	PLANOVI RADA	Godišnji planovi rada (konačni dokumenti) i dokumentacija nastala tijekom izrade. Za trajno čuvanje odabiru su konačni dokumenti	T	D
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU	Godišnja izvješća o radu (konačni dokumenti), dokumentacija nastala u izradi, izvješća na zahtjev osnivača i nadležnih državnih tijela. Za trajno čuvanje odabiru se konačni dokumenti	T	D
1.7.	POSLOVNA SURADNJA	Projekti i programi suradnje	T	Predaja DARI
1.8.	SKUPOVI, SEMINARI I KONFERENCIJE			
1.8.1.	Organizacija	Dokumentacija o organizaciji, izvješća i drugi materijali	T	Predaja DARI
1.8.2.	Sudjelovanje	Izvješća, programi i drugi materijali	Z+5	I
1.9.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU			
1.9.1.	Informativni i promidžbeni materijali	Brošure, leci, plakati, pozivnice	T	Predaja DARI
1.9.2.	Odnosi s javnošću	Priopćenja za javnost, predstavljanje projekata i izdanja, govori, predavanja, ispitivanje javnog mišljenja	T	Predaja DARI

1.9.3.	Izložbe	Katalozi i popisi izložaka, priprema i postav izložbe	T	Predaja DARI
1.9.4.	Svečanosti i proslave	Dokumentacija svečanosti i obilježavanje obljetnica SVKRI	T	Predaja DARI
1.10.	<b>NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI</b>	Primljene nagrade i priznanja	T	Predaja DARI
1.11.	<b>UPRAVLJANJE KVALITETOM</b>	Interni akti, politike, postupci, izvješća u području upravljanja kvalitetom	T	Predaja DARI
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>			
2.1.	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>			
2.1.1.	Osnovna evidencija zaposlenika	COP	T	Predaja DARI
2.1.2.	Osobni dosjei zaposlenika	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijave nadležnim tijelima (zdravstveno i mirovinsko osiguranje), dokumentacija o školskoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovori o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, odluke o izboru u stručna i viša zvanja, rješenja o visini plaće, zahtjevi i rješenja o plaćanju školarine, dokumentacija u svezi s utvrđivanjem odgovornosti radnika, zapisnici, upozorenja, opomene i dr.)	Z+70	Predaja DARI
2.1.3.	Radni odnosi	Natječaj i dokumentacija uz natječaje za radna mjesta, prijave kandidata, odluke o izboru, rješavanje prigovora; djelovanje sindikata (Radničko vijeće), radni sporovi. Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o radu Radničkog vijeća	Z+5	D
2.1.4.	Radno vrijeme, odmori, dopusti	Odluke o radnom vremenu, plan korištenja godišnjih odmora	Z+2	I
2.1.5.	Plaće i naknade plaća			
2.1.5.1.	Isplatne liste plaća	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi, bolovanja, naknada za prijevoz, prisutnost na radu, rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu i zahtjevi povodom kojih se rješenja izdaju	T	Predaja DARI
2.1.5.2.	Stimulacija	Odluke o stimulaciji, odluke o dodatku na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka	Z+5	I
2.1.5.3.	Prijave podataka o plaći	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (Porezna uprava, Mirovinsko)	Z+5	I
2.1.5.4.	Žalbe i sporovi	Žalbe, prigovori, sporovi u svezi s isplatom plaća i naknada plaća	Z+5	I
2.1.6.	Ostala primanja iz radnog odnosa			
2.1.6.1.	Ostala primanja iz radnog odnosa	Jubilarnе nagrade, darovi za djecu zaposlenika, regres, božićnica, potpora u slučaju smrti člana obitelji, dugog bolovanja i sl.	11	I
2.1.7.	Korištenje službenih mobitela (popisi), korištenje službenih kreditnih kartica i sl.		Z+5	I
2.1.8.	Zaštita na radu			
2.1.8.1.	Pravilnik o zaštiti na radu, procjena opasnosti i sl.	Interni normativni akti, osposobljavanje (svjedodžbe i ostala dokumentacija), evidencija o ozljedama, nadzor u svezi sa zaštitom na radu (zapisnici i rješenja inspekcije, izvješća i sl.)	Z+5	I
2.1.5.2.	Radnička vijeća - sjednice i odluke		T	Predaja DARI
2.1.9.	Rad volontera	Evidencija volontera, ugovori o volontiranju, osobni dosjei	T	Predaja DARI
2.1.10.	Praktični rad učenika i studenata	Evidencija praktičnog rada učenika i studenata	T	Predaja DARI
<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>			
3.1.	<b>ZGRADE</b>			
3.1.1.	Građevinska i tehnička dokumentacija	Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom, rekonstrukcijom i sl.	T	Predaja DARI

3.1.2.	Stjecanje i raspolaganje	Stjecanje i uknjižba, zakup (ugovori i prateća dokumentacija)	Z+10	D
3.1.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	Projekti gradnje, nadogradnje, rekonstrukcije i adaptacije objekata (projektna dokumentacija, natječaj, ugovori o izvođenju radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova)	Z+10	D
3.1.4.	Održavanje i zaštita	Dokumentacija o održavanju zgrada (čišćenje, bojanje, sitni popravci, zamjena elementa, popravci i zamjena instalacija, održavanje dizala i sl.)	Z+5	D
3.1.5.	Zaštita	Dokumentacija o sustavima i mjerama zaštite objekata	Z+5	
3.1.5.1.	Politika i postupci	Pravilnici i planovi	T	Predaja DARI
3.1.5.2.	Protupožarna zaštita i protuprovalna zaštita, osiguranje objekta		Z+5	I
<b>3.2. POSTROJENJA I OPREMA</b>				
3.2.	POSTROJENJA I OPREMA	Sadrži preglede i popise opreme i postrojenja, otpremnice i dostavnice, dokumentaciju o rasporedu i zaduženjima, inventuri, rashodu, otuđenju i uništenju, te drugu dokumentaciju o opremi i ostrojenjima koja nije predviđena u drugim skupinama klasifikacijskog plana		
3.2.1.	Otpremnice i dostavnice		Z+2	I
3.2.2.	Raspodjela i zaduženja	Dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima ustrojbenih jedinica i radnika za opremu	Z+2	I
3.2.3.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	Tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, jamstveni listovi	Z+1	I
3.2.4.	Inventura	Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure, amortizacija	Z+11	I
3.2.5.	Rashod i otpis	Rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka)	Z+11	I
3.2.6.	Incidenti i istrage	Dokumentacija o incidentima i istragama u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme	Z+5	I
<b>3.3. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA</b>				
3.3.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA	Sadrži dokumentaciju o korištenju usluga grijanja, zbrinjavanja otpada, električne energije, opskrbe plinom, opskrbe vodom, odvodnje i kanalizacije i ostalih komunalnih usluga	Z+5	I
<b>3.4. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI</b>				
3.4.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI	Dokumentacija o korištenju poštanskih usluga, telefona, telefaksa i interneta, ugovori, evidencije brojeva, kodova i šifri	Z+5	I
<b>3.5. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL</b>				
3.5.	ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL	Dokumentacija o zalihama, sitnome inventaru i potrošnom materijalu koja nije predviđena u drugoj grupi ovog popisa (evidencije, otpremnice i dostavnicem, inventura i rashod, plan potreba i potrošnje, zahtjevi i zaduženja)	Z+11	I
<b>4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>				
<b>4.1. FINACIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA</b>				
4.1.1.	Financijska izvješća	Bilanca, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom tijeku, Izvještaj o promjenama kapitala, Bilješke uz financijske izvještaje, Godišnje izvješće	T	Predaja DARI
4.1.2.	Financijski planovi	Analički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, financijski planovi za kraća razdoblja, prijedlozi i nacrti, mišljenja, analize i procjene	Z+11	I
4.1.3.	Ostala financijska izvješća	Izvješće o primicima i izdacim, VINP izvještaj, priprema financijskih izvješća, kvartalni izvještaji	Z+11	I
<b>4.2. KNJIGOVODSTVO, RAČUNOVODSTVO I PLATNI PROMET</b>				
4.2.1.	Glavna knjiga i dnevnik knjiženja glavne knjige	Knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima	Z+11	I
4.2.2.	Pomoćne knjige	Knjige ulaznih i izlaznih računa, izvodi, blagajna, promet gotovine, kartice, carina	Z+11	
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo	Analičko knjigovodstvo OSA i SI	Z+11	

4.3.	POREZNA EVIDENCIJA			
4.3.1.	Porezne prijave		Z+11	I
4.3.2.	Porezne kartice		T	I
4.4.	JAVNA NABAVA	Dokumentacija i provođenju svih postupaka nabave		I
4.4.1	Godišnji plan nabave		Z+5	I
4.4.2.	Pojedinačni postupci nabave	Dokumentacija u postupcima javne nabave, bagatelna nabava	Z+5	I
4.4.3	Ugovori o izvršenju nabave	Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekta	Z+5	D
4.5.	FINANCIJSKI NADZOR			
4.5.1.	Unutarnji nadzor	Interna revizija i posebni oblici unutarnjeg financijskog nadzora		
4.5.1.1.	Politike i postupci	Interni pravilnici i postupci	T	Predaja DARI
4.5.1.2.	Odgovornosti i zaduženja		Z+5	I
4.5.1.3.	Izvešća i analize, istrage i prijave		Z+11	I
4.5.2.	Vanjski nadzor	Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem (revizija)	T	Predaja DARI
<b>5</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>			
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA	Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje dostupnosti informacija - utvrđivanje tajnosti podataka, utvrđivanje uvjeta i evidentiranje pristupa klasificiranim i drugim tajnim podacima, dokumentacija vezana uz zaštitu i pristup osobnim podacima, primjenu propisa o dostupnosti podataka (dokumentacija u vezi prava na pristup informacijama u grupi 5.1.2.)		
5.1.1.	Dostupnost informacija	Utvrđivanje tajnosti podataka, evidencija zbirke, osobni podaci, ovlasti za pristup)	T	Predaja DARI
5.1.2.	Pravo na pristup informacijama	Dokumentacija o primjeni propisa (katalog informacija, zahtjevi za izdavanje informacija, evidencija zahtjeva i prepiska o primjeni propisa). Za trajno čuvanje odabire se katalog informacija i prateća dokumentacija te evidencija zahtjeva za pristup informacijama	T	D
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI			
5.2.1.	Planovi, projekti, politke, postupci	Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o projektima koji su značajnije utjecali na poslovanje	T	D
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža. Za trajno čuvanje odabiru se dokumenti o politikama i postupcima	T	D
5.2.3.	Aplikacije	Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju poslovnih i drugih aplikacija (izuzev aplikacija vezanih za opremu - vidjeti grupu koja se odnosi na opremu). Za trajno čuvanje odabiru se dokumenti o politikama i postupcima i razvoju vlastitih aplikacija	T	D
5.2.4.	Mrežne usluge	Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju mrežnih računalnih usluga i sadržaja (mrežne stranice, elektronička pošta, intranet sadržaji i usluge i sl.)	T	D
5.2.5.	Upravljanje podacima	Dokumentacija i upravljanju i zaštiti elektroničkih baza i zbirka podataka (specifikacije struktura podataka, sheme za elektroničku razmjenu podataka, sigurnost i zaštita, upravljanje i sl.). Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o politikama i postupcima	T	D
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA			
5.3.1.	Politika i postupci, propisi, pravilnici i priručnici	Dokumentacija o uredskom poslovanju i upravljanju poslovnim i službenom dokumentacijom koja nije predviđena drugim grupama popisa	T	Predaja DARI
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije	Klasifikacijski planovi	T	Predaja DARI

5.3.3.	Evidencije dokumentacije	Za trajno čuvanje odabiru se evidencije i baze podataka u koje se dokumentacija upisuje (Urudžbeni zapisnik, specifične evidencije i popisi dokumentacijskih cjelina), kazala koja se vode uz te evidencije	T	D
5.3.4.	Rukovanje dokumentacijom	Dokumentacija o upravljanju u dokumentacijskom ciklusu, primopredaju dokumentacije unutar organizacije te o njenom čuvanju i zaštiti (sređivanje, opis, snimanje, konverzija i migracija u grupi 5.3.4., vrednovanje, izlučivanje i predaja drugoj osobi 5.3.6.)	Z+5	I
5.3.5.	Obrada dokumentacije	Dokumentacija o sređivanju i obradi dokumentacije, popisivanju, snimanju i kopiranju, digitalizaciji, konverziji i migraciji dokumentacije i evidencija u elektroničkom obliku	Z+2	I
5.3.6.	Vrednovanje, izlučivanje, predaja	Za trajno čuvanje odabiru se posebni popisi s rokovima čuvanja, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s priložima, zapisnici o predaju gradiva drugim osobama	T	D
5.3.7.	Nadzor	Postupci nadzora, izvješća, rješenja i druga prepiska	T	Predaja DARI
<b>5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE</b>				
5.4.1.	Knjižnični fond			
5.4.1.1.	Evidencije i katalozi	Inventarne knjige, popisi i katalozi sve građe u knjižničnom fondu	T	Ostaje u SVKRI zbog potreba djelatnosti
5.4.1.2.	Posebne zbirke	Adriatica, Biblioteca Civica i sl. - evidencije, popisi, katalozi, inventarne knjige	T	Ostaje u SVKRI zbog potreba djelatnosti
5.4.2.	Dokumentacijske zbirke	Posebno oblikovane dokumentacijske zbirke (hemeroteka SVKRI i sl.)		Predaja DARI
5.4.2.1.	Hemeroteka		T	Predaja DARI
5.4.2.2.	Članci, izlaganja, rukopisi	Članci, izlaganja, rukopisi djelatnika	T	Predaja DARI
5.4.2.3.	Zbirka stručnih pomagala	Stručne upute, nastavni materijali i sl.	T	Predaja DARI
5.4.3.	Prikupljanje, korištenje i obrada	Dokumentacija o prikupljanju, korištenju i obradi knjižničnih i dokumentacijskih zbirki		
5.4.3.1.	Nabava građe	Prijedlozi, prepiska o nabavi		
5.4.3.1.1.	Obvezni primjerak	Popisi građe pristigle obveznim primjerkom	T	Predaja DARI
5.4.3.1.2.	Dokumentacija o nabavi građe	Ugovori o licencama i sl.	Z+5	I
5.4.3.2.	Obrada	Norme, upute, izvješća i sl.	T	Predaja DARI
5.4.3.3.	Revizija i otpis građe	Dokumentacija o postupku revizije i otpisa. Za trajno čuvanje odabiru se odluke o otpisu i popisi otpisane građe	Z+10	D
5.4.3.4.	Korištenje građe i usluga	Pravila i uvjeti korištenja, dokumentacija o korištenju (evidencije korisnika, posudba i sl.)		
5.4.3.4.1.	Pravila i uvjeti korištenja		T	Predaja DARI
5.4.3.4.2.	Opomene		Z+10	I
5.4.3.4.3.	Reversi za posudbu građe		Z+10	I
5.4.3.4.4.	Potvrde o citiranosti i indeksiranosti		T	Predaja DARI
5.4.3.4.5.	Privole autora za objavu u otvorenom pristupu		T	Predaja DARI
5.4.3.5.	Pohrana i zaštita građe	Interni dokumenti, prepiske, evidencije u uvjetima čuvanja i sl. (za trajno čuvanje odabiru se interni pravilnici i važnija izvješća)	Z+10	D
<b>5.5. IZDAVAČKA DJELATNOST</b>				
5.5.	IZDAVAČKA DJELATNOST	Dokumentacija o izdavačkoj djelatnosti koja nije predviđena drugdje u ovom općem popisu. Sadrži izdavačke planove, dokumentaciju o distribuciji izdanja, evidencije i cjenike izdanja, dokumentaciju o suradnicima u izdavačkoj djelatnosti i općim pitanjima izdavačke djelatnosti		
5.5.1.	Priprema izdanja		Z+10	I
5.5.2.	Evidencije i katalozi izdanja		T	Predaja DARI
5.5.3.	Objavljena izdanja		T	Predaja DARI

<b>6</b>	<b>KNJIŽNIČNA DJELATNOST</b>	Sadrži dokumentaciju o knjižničnoj djelatnosti koja nije raspoređena u prethodne grupe		
6.1.	PROJEKTI			
6.1.1.	Prijave i provedba projekata		Z+10	I
6.1.2.	Izvešća o provedim projektima		T	Predaja DARI
6.2.	RAZVOJNO-MATIČNA SLUŽBA			
6.2.1.	Statistike i pokazatelji uspješnosti		T	Predaja DARI
6.2.2.	Poslovanje matične službe		T	Predaja DARI
6.2.3.	Knjižnični sustav Sveučilišta		T	Predaja DARI
6.3.	PODRUŽNICA KAMPUS			
6.3.1.	Osnivanje		T	Predaja DARI
6.3.2.	Upravljanje	Dokumentacija Vijeća Podružnice Kampus i drugi dokumenti upravljačke razine	T	Predaja DARI
6.3.3.	Normativni akti, planovi rada i izvješća o radu	Pravilnik o radu Podružnice Kampus	T	Predaja DARI
6.3.4.	Knjižnični fond	Inventarne knjige, katalozi	T	ostaje u SVKRI zbog potreba poslovanja
6.3.5.	Nabava građe	Nabava građe samo za Podružnicu	Z+5	I
6.3.6.	Obrada građe	Norme, upute, izvješća	T	Predaja DARI
6.3.7.	Revizija i otpis građe	Dokumentacija o postupku revizije i otpisa. Za trajno čuvanje odabiru se odluke o otpisu i popisi otpisane građe	Z+10	D
6.3.8.	Korištenje građe i usluga	Dokumentacija o korištenju (evidencije korisnika, posudba i sl.)		
6.3.8.1.	Pravila i uvjeti korištenja		T	Predaja DARI
6.3.8.2.	Potvrde o citiranosti i indeksiranosti		T	Predaja DARI
6.3.8.3.	Privole autora za objavu u otvorenom pristupu		T	Predaja DARI

#### Legenda

- 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
- D djelomično odabrati - po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.
- I izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva
- T trajno čuvati - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje