

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 12 Statuta Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, dekanica Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu donijela je dana 09.06.2025. godine

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
METALURŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (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 Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (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 Državni arhiv u Sisku, 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 Državnog arhiva u Sisku.

(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 Fakulteta 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 FAKULTETA 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, sređeno 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 Državnom arhivu u Sisku 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 ishođena 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) Državnom arhivu u Sisku
- obavještavati Državni arhiv u Sisku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Sisku 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 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 Državni arhiv u Sisku.

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 Fakulteta 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 CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Fakulteta.
- (2) Fakultet jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Sisku, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Fakultet vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Sisku 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 parvo
 - 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 članaka 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 Fakulteta.

(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, 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) Državni arhiv u Sisku 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 vatrodojavnim 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 naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Sisku 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 Državnog arhiva u Sisku.
- (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 Fakultet 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 Državnog arhiva u Sisku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Sisku 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 Državnom arhivu u Sisku.

(2) Državni arhiv u Sisku 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 Državnom arhivu u Sisku.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta 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 DRŽAVNOM ARHIVU U SISKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Sisku 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 Državnom arhivu u Sisku.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Sisku 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 Državnom arhivu u Sisku 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 Državnog arhiva u Sisku.
- (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/DASK prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Sisku ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku 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 Državnom arhivu u Sisku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se Državnom arhivu u Sisku opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Fakultet predaje Državnom arhivu u Sisku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Fakultetu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Sisku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/DASK

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Fakulteta Državnom arhivu u Sisku 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 Državnom arhivu u Sisku
- obavješćavanje Državnog arhiva u Sisku 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 Državnom arhivu u Sisku.

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 Državni arhiv u Sisku.
- (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 50.

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 51.

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

Članak 52.

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 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhovskoga I registraturnoga gradiva Metalurškog fakulteta, KLASA: 602-04/09, URBROJ:2176-80/09-12, od 9. siječnja 2009. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana objave na web stranicama Fakulteta, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Sisku.

KLASA: 036-02/25-01-53
URBROJ: 2176-78-25-01-1

U Sisku 09.06.2025.

Ivanović

Dekanica Metalurškog fakulteta:
Izv.prof.dr.sc. Ivana Ivanović

U.B.  

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA METALURŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Sisku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu dana _____ KLASA: _____; URBROJ: _____ te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja dana KLASA: _____ URBROJ: _____.

Naziv stvaratelja: Sveučilište u Zagrebu Metalurški fakultet

Adresa: Aleja narodnih heroja 3, Sisak 44000

OIB: 48006703414

KLASA: 036-02/25-01-53

URBROJ: 2176-78-25-01-2

POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	OSNIVANJE ORGANIZACIJE								
1.1.	Rješenja o osnivanju	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-račun	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizacije rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i si.)	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	NORMATIVNI AKTI								
2.1.	Statuti	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu



2.2	Ostali normativni akti	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	TIJELA UPRAVLJANJA							
3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.	Dokumentacija o provođenju izbora dekana	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.4.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI							
4.1.	Ugovori i elaborati o suradnji s drugim fakultetima i srodnim institucijama	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.	Godišnji planovi i programi rada	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.4.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.6.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.7.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	DA	NE	NE	DA	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
4.8.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	DA	NE	NE	DA	1 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
4.9.	Prekršajne prijave	DA	NE	NE	NE	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
4.10.	Registar općih akata	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.11.	Parnični predmeti (po okončanju)	DA	NE	NE	DA	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje



4.12.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.13.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i si.	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.14.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.15.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	DA	NE	NE	NE	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.16.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	DA	NE	NE	NE	2 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
4.17.	Javnobilježnički akti	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.18.	Zapisnici i rješenja inspeksijskih organa	DA	NE	NE	DA	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
4.19.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA								
5.1.	Matične knjige zaposlenika	NE	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.	Evidencije o povredama na radu	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.	Ostale evidencija o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
5.7.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	DA	NE	NE	DA	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
5.8.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
5.9.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	DA	NE	NE	NE	5 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
5.10.	Prijave na natječaje	DA	DA	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje
5.11.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	DA	DA	NE	NE	3 godine		Izlučivanje	Izlučivanje

6.	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA											
6.1.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	NE	DA	NE	NE	NE	3 godine				Izlučivanje	Izlučivanje
6.2.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	DA	NE	NE	NE	NE	3 godine				Izlučivanje	Izlučivanje
6.3.	Plan korištenja godišnjih odmora	DA	NE	NE	NE	NE	5 godina				Izlučivanje	Izlučivanje
6.4.	Rješenja o korištenju porodijskog dopusta	DA	NE	NE	NE	NE	5 godina				Izlučivanje	Izlučivanje
6.5.	Evidencija izostajanja s rada	DA	NE	NE	NE	NE	3 godine				Izlučivanje	Izlučivanje
6.6.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	DA	NE	NE	NE	NE	3 godine				Izlučivanje	Izlučivanje
6.7.	Evidencije o radnom vremenu zaposlenika	DA	DA	NE	NE	NE	3 godine				Izlučivanje	Izlučivanje
7.	ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE											
7.1.	Prijave i odjave djelatnika kod HZMO i HZZO	DA	DA	NE	NE	NE	Trajno				Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	DA	NE	NE	NE	NE	Trajno				Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.3.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	DA	NE	NE	NE	NE	5 godina				Izlučivanje	Izlučivanje
8.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA											
8.1.	Program mjera zaštite na radu	DA	NE	NE	NE	NE	Trajno				Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	DA	NE	NE	NE	NE	Trajno				Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.3.	Evidencija ozljeda na radu	DA	NE	NE	NE	NE	Trajno				Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	DA	NE	NE	NE	NE	Trajno				Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	DA	NE	NE	NE	NE	Trajno				Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	DA	NE	NE	NE	NE	Trajno				Predaja arhivu	Predaja arhivu



8.7.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	DA	NE	NE	DA	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
8.8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.9.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.10.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	DA	NE	NE	DA	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
8.11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaj i postrojenja(atesti, jamstveni listovi i sl.)	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	DA	DA	NE	NE	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
9.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST							
9.1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	DA	NE	NE	DA	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
9.2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	DA	NE	NE	NE	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
9.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	DA	NE	NE	DA	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
10.	RASPODJELA PLAĆE							
10.1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.2.	Rješenja o naknadi za život i putne troškove	DA	NE	NE	NE	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
10.3.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	DA	NE	NE	NE	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
10.4.	Odluke o plaći	DA	NE	NE	DA	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
10.5.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	DA	NE	NE	NE	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
10.6.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu



11.20.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.21.	Tehnička dokumentacija koje se odnosi na investicijska sredstva	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.22.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i si.)	DA	NE	NE	DA	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
11.23.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.24.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	DA	NE	NE	NE	10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
12.	IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA								
12.1.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
12.2.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
12.3.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.	MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE								
13.1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	DA	NE	NE	NE	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.2.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.3.	Kartoteka plaća	DA	NE	NE	DA	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.4.	Glavna knjiga i dnevnik	DA	NE	NE	DA	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	DA	NE	NE	DA	11 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.6.	Analitika kupaca	DA	NE	NE	DA	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje
13.7.	Analitika dobavljača	DA	NE	NE	DA	7 godina		Izlučivanje	Izlučivanje



13.8.	Analitika osnovnih sredstava	DA	NE	NE	DA	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.9.	Dnevnik blagajne	DA	NE	NE	DA	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.10.	Karoteka materijalnog knjigovodstva	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.11.	Porezni računi	DA	NE	NE	NE	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.12.	Dopisivanje s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.13.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.14.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	DA	NE	NE	NE	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.15.	Karoteka sitnog inventara	DA	NE	NE	DA	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.16.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.17.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.18.	Akreditivi	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.19.	Profakture	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.20.	Ulazne i izlazne fakture	DA	NE	NE	DA	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.21.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	DA	NE	NE	DA	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.22.	Obračun kamata	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.23.	Obračun amortizacije	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.24.	Čekovi, kreditne priznanice	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.25.	Blagajnički izvještaji	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.26.	Dokumenti o regresu	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.27.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.28.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje



13.29.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, preplata i si.	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.30.	Nalozi i zahtjev za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.31.	Administrativne zabrane	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.32.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.33.	Knjiga naloga za korištenje automobila	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.34.	Izvjestaji o potrošnji goriva	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.35.	Putni nalozi za vozila	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.36.	Isplaćene akontacije plaća	DA	NE	NE	DA	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.37.	Kopije potvrda o prijemu robe	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.38.	Kopije obračunskih kalkulacija	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.39.	Opomene za isplatu potraživanja	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.40.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.41.	Periodični obračuni	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.42.	Blok priznanica i zahtjevnica	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.43.	Police osiguranja imovine	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.44.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	DA	NE	NE	NE	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.45.	Evidencije radnog vremena	DA	NE	NE	NE	1 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.46.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijesteupe i si.)	DA	NE	NE	NE	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.47.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	DA	NE	NE	NE	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje

[illegible]

15.11	Šifre organizacijskih jedinica	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.12	Ostala pomoćna evidencija	DA	NE	NE	NE	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
15.13	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	DA	NE	NE	NE	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
15.14	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i si.	DA	NE	NE	NE	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
15.15	Zapisnici o primopredaji dužnosti	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.16	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i si.	DA	NE	NE	NE	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
15.17	Kopije garantnih opisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i si.	DA	NE	NE	NE	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
15.18	Razne kopije potvrda	DA	NE	NE	NE	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
15.19	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o (ne)odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i si.	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.20	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi urednika - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i si.	DA	NE	NE	NE	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
15.21.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	DA	NE	NE	NE	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
16.	DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA (STUDENTI, POSTDIPLOMANTI I DOKTORANTI) I NASTAVI							
16.1.	Matična knjiga polaznika	DA	DA	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.2.	Registar upisanih studenata (abecedar)	DA	DA	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.3.	Dosje studenta Sadržaj: prijava na natječaj za upis svjedodžba srednje	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu



18.2.	Pravo na pristup informacijama	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.3.	Katalog informacija	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.4.	Evidencija (upisnik) zahtjeva za izdavanje informacija	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.5.	Zahtjevi za izdavanje informacija	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.6.	Knjige inventara	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.7.	Dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnične građe	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.8.	Plakati, leci, brošure i drugi sitni tisak o djelatnosti Fakulteta	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.9.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak	DA	NE	NE	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.10.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi, zbornici	DA	NE	NE	NE	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.11.	Zahtjevi za odobravanjem izdavanja sveučilišnih i fakultetskih udžbenika, monografija	DA	NE	NE	DA	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:								
- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa								
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan								
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati								
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi								
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka								
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo								





REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U SISKU
Frankopanska 21, 44000 Sisak
Tel: 044/525-060; e-mail: tajnistvo@dask.hr
KLASA: UP/I 036-04/25-01/12
URBROJ: 2176-81-25-02
Sisak, 16.06.2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET U SISKU

Primljeno: 26.6.2025.		
Klasifikacijska oznaka:	Org. jed.	
036-02/25-01/13		
Uredbeni broj:	Prih.	Vrij.
2176-25-1		

Temeljem članka 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009 i 110/21), članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019, 114/22 i 36/24) te članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), a na zahtjev Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Aleja narodnih heroja 3, Sisak, Klasa: 036-02/25-01-53; Urbroj: 2176-78-25-01-1 od 09. lipnja 2025. izdaje se:

RJEŠENJE
o suglasnosti
na Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom
Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
i
o odobrenju
Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Aleja narodnih heroja 3, Sisak, podnesen dopisom, Klasa: 036-02/25-01-53; Urbroj: 2176-78-25-01-1 od 09. lipnja 2025.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Aleja narodnih heroja 3, Sisak, podnesen dopisom, Klasa: 036-02/25-01-53; Urbroj: 2176-78-25-01-1, kao prilog Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, 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, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Sisku na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Sisku na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o Ź e n j e

Budući da je Metalurški fakultet Sveučilišta u Zagrebu, izradio Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

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

Državni arhiv u Sisku u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od navedenih u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz točke 2. ovoga Rješenja.

U p u t a o p r a v n o m l i j e k u

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Sisku.

Ravnateljica:

A circular official stamp of the State Archives in Sisak, Republic of Croatia. The stamp contains the text 'REPUBLIKA HRVATSKA' at the top, '1' at the top center, 'DRŽAVNI ARHIV' at the bottom, and 'SISKU' on the right side. A handwritten signature in blue ink is written across the center of the stamp.

Nela Kušanić, dipl. polit.