

Tehničko veleučilište u Zagrebu  
Vrbik 8, 10000 Zagreb

**PRAVILNIK  
O ORGANIZACIJI VOĐENJA, ČUVANJA I EVIDENTIRANJA  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

Zagreb, rujan 2017.

## S A D R Ź A J

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. Nedjeljivost gradiva .....	4
III. Obveze stvaratelja .....	5
IV. Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva .....	5
V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE konvencionalnoga GRADIVA.....	6
VI. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE neKONVENCIONALNOGA GRADIVA .....	7
VII. KORIŠTENJE GRADIVA.....	8
VIII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA .....	9
IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU .....	11
X. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE.....	11
XI. PROSTOR PISMOHRANE .....	12
XII. ZAVRŠNE ODREDBE.....	12

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/15, 46/17), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) i Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Stručno vijeće Veleučilišta na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj 19. rujna 2017. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O ORGANIZACIJI VOĐENJA, ČUVANJA I EVIDENTIRANJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Veleučilište) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA).

##### Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Veleučilišta.

##### Članak 3.

Uredsko poslovanje Veleučilišta uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN br.7/09).

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je dekan/ica Veleučilišta, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Za arhivsko i registraturno gradivo pojedinih ustrojstvenih jedinica odgovorni su voditelji tih jedinica.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Veleučilišta obavlja HDA u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### Članak 4.

Za ispravnost primjene odredaba Pravilnika odgovoran/a je dekan/ica Veleučilišta.

##### Članak 5.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.),

2. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Veleučilišta, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani,
3. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva,
4. Izlučivanje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja,
5. Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama,
6. Konvencionalno gradivo je gradivo za koje nisu potrebni posebni uređaji za čitanje,
7. Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u,
8. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva, na temelju utvrđenih popisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
9. Pisarnica odnosno prijemna kancelarija odnosno prijemni ured je jedinica Veleučilišta gdje se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu),
10. Pismohrana je ustrojstvena jedinica pisarnice u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu ili do izlučivanja,
11. Poseban popis s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema poslovnim područjima, s naznačenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po proteku roka čuvanja,
12. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Veleučilišta, kao i gradivo u nastajanju,
13. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.),
14. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhiviranja,
15. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Veleučilišta, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema dokumentacijskim odnosno sadržajnim cjelinama.

## II. NEDJELJIVOST GRADIVA

### Članak 6.

Veleučilište je stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Veleučilišta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo radom i poslovanjem Veleučilišta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

### III. OBVEZE STVARATELJA

#### Članak 7.

Veleučilište kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva dužno je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Veleučilište je također dužno izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 8.

Arhivsko i registraturno gradivo Veleučilišta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- financijska dokumentacija (čuva se u dekanatu u financijskoj službi)
- personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u dekanatu u pravno-kadrovskoj službi)
- dokumentacija o studentima do završetka studija ili ispisa sa studija (čuva se sukladno Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva po odjelima Veleučilišta)

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 9.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Urudžbeni zapisnik, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
2. Zbirna evidencija gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Veleučilišta.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja, napomenu.

#### Članak 10.

Popis arhivskog gradiva iz članaka ovoga Pravilnika dostavlja se nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi HDA ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv na način propisan Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07). Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni arhiv.

### V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE KONVENCIONALNOGA GRADIVA

#### Članak 11.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručna pismohrana), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga gradivo se obvezno predaje pismohrani, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

Izuzetak su sljedeći slučajevi iz članka 8. ovoga Pravilnika:

- financijska dokumentacija (čuva se u dekanatu u financijskoj službi)
- personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u dekanatu u pravno-kadrovskoj službi)
- dokumentacija o studentima do završetka studija ili ispisa sa studija (čuva se sukladno Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva po odjelima Veleučilišta)

#### Članak 12.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu Veleučilišta, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom sustavu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv Veleučilišta, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

#### Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 14.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

## VI. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE NEKONVENCIONALNOGA GRADIVA

#### Članak 15.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno program koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija, postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### Članak 16.

Kod uvođenja ili izmjena programa, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja programa;
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve;
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa;
- predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr);
- način (tehnologiju) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja;

- način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o programu i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### Članak 17.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva istovjetna primjerka. Primjerci trebaju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i programe koje su potrebne za pregledavanje, korištenje i obradu podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa. Kopije se obvezno čuvaju u odvojenim prostorijama.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje te o aplikaciji koja to trenutno omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

U slučaju promjene aplikacije za korištenje ili njezine verzije koja zahtijeva novi format zapisa, arhivski podaci se prepisuju u novi format, tako da podaci uvijek budu dostupni na trenutno raspoloživom računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## VII. KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanje preslika ili izdavanje originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u posebnu Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

#### Članak 19.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u 3 (tri) primjerka. Jedan primjerak potvrde se ostavi na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na svoje mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### Članak 20.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

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

#### Članak 21.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera da li je tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

### VIII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

#### Članak 22.

Redovito, a najkasnije 5 (pet) godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onoga dijela registraturnog gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prispijeće novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Veleučilišta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilniku.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

#### Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;

- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi,
- kod personalnih listova zaposlenika - od godine osnutka osobnog lista zaposlenika;
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 24.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće tajnik Veleučilišta na prijedlog odgovorne osobe za rad pismohrane.

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

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Popisu iz prethodnog stavka, nepotrebno daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

#### Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja, može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

#### Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od dekana/ice Veleučilišta, dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### Članak 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, dekan/ica Veleučilišta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

#### Članak 28.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

#### Članak 29.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

## IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

### Članak 30.

Arhivsko gradivo Veleučilišta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Veleučilišta predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Veleučilišta HDA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## X. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 31.

Veleučilište je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili nepunim radnim vremenom u pismohrani.

### Članak 32.

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

Ukoliko zaposlenik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

### Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

### Članak 34.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka ugovora o radu odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## XI. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 35.

Veleučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### Članak 36.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Veleučilišta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### Članak 37.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

### Članak 38.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

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

## XII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Veleučilišta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN105/97) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) za njegovo donošenje.

Članak 41.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/15, 46/17), drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 42.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Veleučilišta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti HDA.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti HDA. Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o organizaciji vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog gradiva od 19.ožujka 2008. godine.

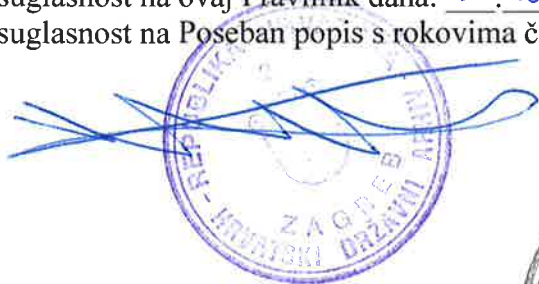
Prilog Pravilniku:

1. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata

Pravilnik je oglašen dana 09. 10. 2017.god

HDA je dao suglasnost na ovaj Pravilnik dana: 3. 10. 2017.

HDA je dao suglasnost na Poseban popis s rokovima čuvanja dana: 3. 10. 2017.



Klasa: 602-04/17-05/01  
Urbroj: 251-375-06-17-4  
Zagreb, 19. rujna 2017.

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU

# Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja

---

rujan 2017.

### **Svrha dokumenta**

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja osnovni je alat za upravljanje dokumentacijom i provođenje postupka vrednovanja gradiva koje nastaje radom Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, a njegove su funkcije sljedeće:

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

### **Metodologija izrade**

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

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

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

### **Struktura popisa**

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

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

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

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

### **Tumač korištenih oznaka**

**N** = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

**Z** = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

**DI** = Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za čuvanje, prema uputama HDA. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se zbog toga odabire za čuvanje.

**I** = Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje HDA.

**T** = Trajno čuvati. Dokumentacija se u cjelini odabire za čuvanje.

## Sadržaj

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE .....	5
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI .....	8
3. IMOVINA .....	10
4. FINANIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO .....	11
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA .....	13
6. USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA .....	15
7. UPISNI POSTUPAK .....	16
8. POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA .....	17
9. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST .....	18
10. MEĐUNARODNA SURADNJA .....	19

## 1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	rok čuvanja	postupak
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja			
1.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti o djelatnosti, načinu obavljanja djelatnosti, načinu poslovanja, propisima, postupcima, sredstvima i sl.	N+5	I
1.1.2.	Osnivanje	Uredbe, rješenja i odluke o osnivanju, prijava i registracija djelatnosti pri nadležnim tijelima		T
1.1.2.1.	Ostale statusne i druge promjene	Promjena naziva i sjedišta, promjena pravnog statusa, promjena oblika vlasništva, ukidanje i prestanak s radom		T
1.1.3.	Udruživanje, pripajanje i dioba			T
1.1.4.	Dopisi sa vanjskim institucijama i nadležnim Ministarstvom			
1.1.4.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti načinu obavljanja djelatnosti, načinu poslovanja, postupcima, sredstvima i sl.	N+5	I
1.1.4.2.	Odluke Ministarstva, suglasnosti			T
1.2.	Žigovi, štambilji, potpisi, identifikacijske isprave i znakovi			
1.2.1.	Općenito	Opća prepiska u vezi izrade i odobrenja korištenja žigova, štambilja, potpisa, identifikacijskih isprava i znakova	N+5	I
1.2.2.	Žigovi	Dokumentacija o izradi žigova, ovlaštenjima za korištenje službenih žigova, zaduženju, gubitku, neovlaštenom korištenju i sl.		T
1.2.3.	Potpisi	Dokumentacija o ovjeri i deponiranju potpisa ovlaštenih osoba, ovlaštenja o potpisivanju, dokumentacija o incidentima i istragama u svezi s potpisima		T
1.3.	Upravljanje			
1.3.1.	Općenito	Općenito o upravljanju i organizaciji rada - Prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju i organizaciji rada	N+5	I
1.3.2.	Unutarnji ustroj			
1.3.2.1.	Odluke i rješenja o unutarnjem ustroju	Odluke, rješenja o osnivanju ili ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica, reorganizaciji i sl.		T
1.3.3.	Tijela upravljanja			
1.3.3.1.	Upravno vijeće TVZ-a			
1.3.3.1.1.	Odluke Upravnog vijeća TVZ-a			T
1.3.3.1.2.	Sjednica Upravnog vijeća TVZ-a	Poziv s dnevnim redom, zapisnik sjednice, popis prisutnih (sastav)		T



Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja TVZ-a

1.8.	Poslovna suradnja	ispunjeni statistički obrasci, statistika poslovanja		
1.8.1.	Općenito	Općeniti upiti i obavijesti o suradnji	N+2	I
1.8.2.	Strateška suradnja	Potpisivanje protokola, deklaracija o strateškoj suradnji		T
1.8.3.	Suradnja među fakultetima, veleučilištima i sveučilištima			
1.8.3.1.	Ugovori, evidencije ugovora i sporazuma s fakultetima, veleučilištima i sveučilištima			T
1.8.4.	Suradnja s fizičkim osobama			
1.8.3.2.	Ugovori, evidencije ugovora i sporazuma s fizičkim osobama			T
1.8.4.	Sudski i upravni sporovi			
1.8.4.1.	Pojedinačni sudski i upravni sporovi	Predmetna dokumentacija sudskih i upravnih sporova vezana uz pojedinačne sporazume i ugovore o poslovnoj suradnji s pravnim i fizičkim osobama	Z+10	I
1.8.4.2.	Evidencija sporova			T
1.9.	Seminari i konferencije			
1.9.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi seminara	N+5	I
1.9.2.	Organizacija seminara i konferencija	Dokumentacija o pripremi i organizaciji seminara, konferencija i sličnih skupova		T
1.9.3.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama	Dokumentacija o sudjelovanju na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge ustanove		T
1.10.	Upravljanje kvalitetom			
1.10.1.	Općenito	Dokumentacija o općim pitanjima upravljanja kvalitetom	N+5	I
1.10.2.	Sustav kvalitete			
1.10.2.1.	Politika i postupci	Dokumentacija o sustavima kvalitete koji se primjenjuju: norme i specifikacije postupaka, projektna dokumentacija nastala u postupku uvođenja i razvoja sustava	N+10	I
1.10.2.2.	Certifikati sukladnosti i dokumentacija nastala u postupku certificiranja			
1.10.3.	Vanjski audit	Dokumentacija o provedbi nadzora nad sustavom kvalitete od strane vanjskog ovlaštenog tijela		T
1.10.4.	Unutarnji audit	Dokumentacija o praćenju sustava kvalitete od strane same ustanove	Z+10	I
1.11.	Nadzor			
1.11.1.	Općenito	Prepiska i druga dokumentacija o općim pitanjima revizije nad zakonitošću procedura, te politici i sustavu nadzora nad obavljanjem djelatnosti i poslovanjem u cjelini	N+5	I
1.11.2.	Vanjska revizija			
1.11.2.1.	Općenito	Opća prepiska s vanjskim revizorima, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku revizije	N+5	I

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja TVZ-a

1.11.2.2.	Izvjestaji o reviziji	Izvjestaji o obavljenim revizijama od strane drugih tijela nad poslovanjem, naloženim mjerama i postupcima		T
1.11.2.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka revizije	Zapisnici o obavljenim revizijama, rješenja i odluke revizijskih tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je pokrenut revizijski postupak, te prepiska nastala u postupku revizije		T
1.11.3.	Unutarnja revizija			
1.11.3.1.	Općenito	Prepiska i druga dokumentacija o općim pitanjima unutarnje revizije	N+5	I
1.11.3.2.	Postupci i pravila unutarnje revizije	Pravilnici o radu unutarnjeg revizijskog tijela, odluke kojima se uređuju procedure i metodologija rada, preporuke za rad tijela		T
1.11.3.3.	Planovi rada unutarnje revizije	Dokumentacija o izradi strateških i godišnjih planova rada unutarnje revizije		T
1.11.3.4.	Izvjestaji o radu unutarnje revizije	Periodični i godišnji izvještaji o radu unutarnje revizije		T
1.12.	Sigurnost i zaštita			
1.12.1.	Općenito	Opća prepiska o sustavima i mjerama sigurnosti i zaštite	N+5	I
1.12.2.	Nestreće i nepogode	Dokumentacija o postupanju u slučaju nesreće ili nepogode (elementarne nepogode, požari, poplave, razaranja i dr.)		T
1.12.3.	Civilna zaštita	Dokumentacija o sustavu i aktivnostima civilne zaštite, primjeni posebnih propisa o civilnoj zaštiti, rasporedu zaduženja zaposlenika u okviru civilne zaštite, vježbama civilne zaštite i spašavanja i sl.		T
1.12.4.	Rizici i osiguranje	Dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode, te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju		T

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
2.1.	Ljudski resursi			
2.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori vezani uz ljudske resurse	N+3	I
A	Planiranje i razvoj	Dokumentacija o analizama i ocjenama ljudskih resursa, procjenama potreba, planovima razvoja, te drugim aktivnostima usmjerenim na razvoj ljudskih resursa	N+5	I
2.1.3.	Školovanje i stručno usavršavanje	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika		T
2.1.4.	Državni i stručni ispiti	Dokumentacija o pristupanju zaposlenika državnom ili stručnom ispitu prema propisima koji uređuju obvezu polaganja ispita		T
2.1.5.	Izbori u zvanja			
2.1.5.1.	Odluke o izboru u naslovna, nastavna, suradnička, stručna i administrativna zvanja			T
2.1.5.1.1.	Popratna natječajna dokumentacija o			



Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja TVZ-a

2.2.8.4.	Ostalo vezano uz plaće			N+5	I
2.2.8.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa	Dokumentacija o drugim primanjima iz radnog odnosa osim plaće i naknada plaće: jubilarne nagrade, otpremnine, izvanredne (posebne) pomoći, naknada za prehranu tijekom dana, naknada troškova prijevoza, troškovi službenih putovanja, naknada za odvojeni život i ostala primanja iz radnog odnosa		Z+2	I
2.2.8.6.	Dnevnice			Z+2	I
2.2.8.7.	Naknada troškova prijevoza			Z+2	I
2.2.8.8.	Regres			Z+10	I
2.2.8.9.	Pomoć u slučaju smrti			Z+2	I
2.2.8.10.	Jubilarnе nagrade			Z+10	I
2.2.8.11.	Otpremnina			Z+2	I
2.2.9.	Pogodnosti i darovi	Dokumentacija o pogodnostima i darovima zaposlenicima koji se ne smatraju primanjima iz radnog odnosa temeljem propisa, kolektivnih ugovora i sl.: krediti i potpore, korištenje službenih vozila, mobiteli, kreditne kartice, parkirna mjesta, publikacije i sl.		Z+2	I
2.2..10.	Nagrade i priznanja zaposlenicima	Dokumentacija o posebnim nagradama i priznanjima zaposlenicima		Z+70 u dosjeu	I
2.2.11.	Bolovanja	Dokumentacija o bolovanjima: potvrde liječnika, izvješća, pregledi i evidencije o bolovanjima		N+8	I
2.2.12.	Zaštita na radu	Dokumentacija o mjerama zaštite na radu, procjenama ugroženosti i izloženosti zaposlenika, osposobljavanju za zaštitu na radu, ozljedama na radu i drugim incidentima		Z+70 u dosjeu	I
2.2.13.	Zdravstveno osiguranje	Dokumentacija o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zaposlenika: prijave i odjave, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica.		Z+70 u dosjeu	I
2.2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje	Dokumentacija o podmirenju obveza temeljem mirovinskog i invalidskog osiguranja zaposlenika		Z+70 u dosjeu	I
2.2.15.	Radnička pitanja	Sindikar, Radničko vijeće		N+5	DI
2.2.16.	Rad volontera	Zamolbe za voloniranje, dokumentacija o radu volontera i naknadama za njihov rad		70 godina u dosjeu	I
2.2.17.	Ravnopravnost u zapošljavanju	Dokumentacija o mjerama za osiguranje ravnopravnosti u zapošljavanju: invalidi, žene, branitelji, nacionalne manjine			T

3. IMOVINA

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
3.1.	Planiranje resursa			
3.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito	N+5	I

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja TVZ-a

3.1.2.	Razvoj resursa	Dokumentacija o planovima razvoja osnovnih materijalnih resursa, investicijski programi, planovi preseljenja i prenamjene		T
3.2.	Poslovni prostor			
3.2.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u vezi poslovnog prostora	N+5	I
3.2.2.	Sijecanje i raspolaganje	Dokumentacija o kupnji, najmu, sjecanju i raspolaganju poslovnim prostorom, dokumentacija o sporovima u vezi prava korištenja		T
3.2.3.	Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija	Dokumentacija o gradnji, nadogradnji, rekonstrukciji i adaptaciji objekata		T
3.2.4.	Održavanje	Dokumentacija o održavanju poslovnih prostora (bojanje, čišćenje, sitni popravci, popravci i zamjena instalacija i sl.)	N+5	I
3.2.5.	Evidencija	Evidencija nekretnina		T
3.3.	Oprema			
3.3.1.	Općenito	Planovi, analize opremljenosti i procjene potreba, dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima za opremu, dokumentacija o nestanku, uništenju opreme, uklanjanju neispravne i nepotrebne opreme iz poslovnih prostorija i sl.	N+5	I
3.3.2.	Namještaj	Dokumentacija o uredskom i drugom namještaju	N+5	I
3.3.3.	Računalna oprema	Dokumentacija o računalnoj opremi: računala, mrežna komunikacijska oprema	N+5	I
3.3.4.	Ostala nespomenuta oprema	Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi, opremi za grijanje i klimatizaciju, prijevoznim sredstvima i drugoj nespomenutoj opremi	N+5	I
3.3.5.	Laboratorijska oprema i sustavi			
3.3.5.1.	Tehnička dokumentacija o laboratorijskoj opremi i sustavima			T
3.3.5.2.	Evidencija opreme i sustava			T
3.4.	Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava			
3.4.1.	Općenito	Opća prepiska o komunikacijskim sustavima, prijevozu i dostavi	N+3	I
3.4.2.	Pošta, telefon, telefaks	Dokumentacija o korištenju poštanske službe, telefonskim i telefaks priključcima i njihovu korištenju	N+3	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
4.1.	Financijski planovi i izvješća			
4.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u vezi izrade i usvajanja financijskih planova i izvješća	N+10	I
4.1.2.	Financijski planovi	Godišnji financijski plan višegodišnje projekcije, financijski planovi za pojedina područja djelatnosti, dokumentacija nastala u pripremi financijskih planova, mišljenja i analize u svezi s financijskim planovima		T

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja TVZ-a

4.1.3.	Bilanca	Politika i postupci		T
4.1.3.1.	Bilance za fiskalno razdoblje	Bilance i obrazloženja	Z+5	I
4.1.3.2.	Ostale bilance	Analički pregledi, bilanciranje pojedinih segmenata	Z+5	I
4.1.4.	Izvjешća o primicima i izdacima	Izvjешća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima		T
4.1.5.	Izvjешća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	Izvjешća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima		T
4.1.6.	Izvjешća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	Izvjешća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima		T
4.1.7.	Završni račun	Završni račun o poslovanju i dokumentacija nastala u postupcima njegove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima		T
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo			
4.2.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori o knjigovodstvu i računovodstvu	N+5	I
4.2.2.	Financijsko knjigovodstvo			
4.2.2.1.	Knjigovodstvene evidencije	Dokumentacija o financijsko-knjigovodstvenim i računovodstvenim evidencijama (kontni plan, evidencije dobavljača i kupaca, glavna knjiga, dnevnik knjiženja glavne knjige, analitičke knjigovodstvene evidencije, knjige ulaznih i izlaznih računa, ostale evidencije)	Z+11	I
4.2.2.2.	Knjigovodstvene isprave	Isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+11	I
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo			
4.2.3.1.	Knjigovodstvene evidencije	Dokumentacija o evidencijama koje se vode u materijalnom knjigovodstvu (knjiga osnovnih sredstava, kartoteka osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara, kartoteka sitnog inventara)	Z+11	I
4.2.3.2.	Amortizacija i otpis	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	Z+11	I
4.2.3.3.	Knjigovodstvene isprave	Isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Z+11	I
4.2.3.4.	Računi	Ulazni i izlazni računi	N+11	I
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje			
4.3.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti o platnome prometu i novčanom poslovanju	Z+10	I
4.3.2.	Žiro račun	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, odnosno izdavanje naloga, izvješća o stanju i prometu, te druga prepiska u svezi s vođenjem žiro računa	Z+11	I
4.3.3.	Blagajna	Dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i o vođenju blagajne općenito	Z+11	I
4.3.4.	Porezi i pristojbe iz plaća radnika	Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	Z+10	I
4.4.	Ostvarenje prihoda			
4.4.1.	Općenito	Dokumentacija o općim pitanjima ostvarenja prihoda, upiti, obavijesti i pregledi	N+5	I

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja TVZ-a

		prihoda u cjelini		
4.4.2.	Financiranje iz državnog proračuna	Dokumentacija o zahtjevima za financiranjem i financiranjem djelatnosti iz državnog proračuna	Z+10	I
4.4.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti			
4.4.3.1.	Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti i prava		Z+5	I
4.4.3.2.	Godišnje pristojbe		N+5	I
4.5.	Trošenje sredstava			
4.5.1.	Općenito	Dokumentacija o općim pitanjima u svezi trošenja sredstava (opća pitanja, pregledi obveza i izvršenja, kalkulacije)	N+5	I
4.5.2.	Putni troškovi	Putni nalozi i druga dokumentacija vezana uz obračun putnih troškova	Z+10	I
4.6.	Nabava			
4.6.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u vezi provođenja postupaka javne nabave, planovi i izvjешća o nabavi	N+5	I
4.6.2.	Ugovori		N+5	I
4.6.3.	Postupci javne nabave	Dokumentacija o pojedinačnim postupcima javne nabave	Z+5	I
4.6.3.1.	Nabava strateške opreme	Odluka/zaključak iz postupka nabave strateške opreme		T
4.6.3.2.	Ostali postupci nabave	Bagatelna nabava	Z+5	I
4.7.	Financijski nadzor			
4.7.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi nadzora nad financijskim poslovanjem	N+5	I
4.7.2.	Unutarnji financijski nadzor	Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem		T
4.7.3.	Vanjski financijski nadzor	Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela, posebni oblici vanjskog financijskog nadzora)		T

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

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

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja TVZ-a

5.1.4.1.	Katalog informacija	Katalog informacija, dokumentacija o njegovu donošenju		T
5.1.4.2.	Upisnik o zahtjevima za pristup informacijama	Dokumentacija o vođenju upisnika		T
5.1.4.3.	Zahtevi za izdavanje informacija	Zahjevi medija, građana i službenih osoba za izdavanje informacija, odluke o zahtjevima	Z+3	I
5.2.	Informacijski sustavi			
5.2.1.	Općenito	Planovi i projekti razvoja sustava, analize i ocjene, mjere informacijske sigurnosti	N+5	I
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža (uvođenje, dokumentacija o svojstvima sustava, upute za upravljanje, održavanje i korištenje)		T
5.2.3.	Aplikacije	Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju vlastitih aplikacija i aplikacija za koje su kupljena prava korištenja, upravljanje podacima		T
5.2.4.	Mrežne usluge	Razvoj, uvođenje, korištenje i održavanje mrežnih usluga (mrežne stranice, e-pošta, Intranet), upravljanje podacima		T
5.3.	Spisovodstvo			
5.3.1.	Općenito	Propisi o uredskom poslovanju, upiti i upute za njihovu primjenu, razvoj sustava uredskog poslovanja		T
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija spisa			
5.3.2.1.	Klasifikacijski planovi, obrazloženja i upute za primjenu			T
5.3.2.2.	Osnovne uredske evidencije	Urudžbeni zapisnik, Upisnik upravnog postupka		T
5.3.2.3.	Pomoćne uredske evidencije	Dostavne knjige i sl.	Z+5	I
5.3.3.	Rukovanje spisima	Dokumentacija o upravljanju spisima u dokumentacijskom ciklusu, zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa		T
5.4.	Upravljanje dokumentima			
5.4.1.	Zaštita arhivskog i registraturnog gradiva	Dokumentacija o sređivanju i opisu gradiva, izradi dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika, konverzija i migracija elektroničkih zapisa		T
5.4.2.	Nadzor	Zapisnici o stručnom nadzoru, rješenja o mjerama, izvješća o realizaciji izrečenih mjera		T
5.4.3.	Vrednovanje i izlučivanje gradiva	Dokumentacija o postupcima vrednovanja, izlučivanja i uništenja dokumentacije kojoj su istekli rokovi čuvanja		T
5.4.4.	Predaja gradiva	Dokumentacija o predaji gradiva arhivu ili drugoj osobi, preuzimanju gradiva druge osobe (prednici, slijednici)		T
5.4.5.	Propisi, pravilnici i priručnici	Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni		T
5.4.6.	Posebni popisi s rokovima čuvanja	Dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi	Z+5	DI

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja TVZ-a

		čuvanja dokumentacije.		T
		Napomena: za trajno se čuvanje odabiru odobreni Posebni popisi gradiva s rokovima čuvanja.		
5.5.	Izdavaštvo			
5.5.1.	Općenito		N+5	I
5.5.2.	Objavljena izdanja	Objavljena izdanja, recenzije		T
5.5.2.1.	Pomoćna dokumentacija	Pomoćni i drugi materijali prikupljeni u pripremi izdanja, prepiska sa suradnicima, dokumentacija nastala u postupku pripreme izdanja (tiskanje, lekture, korekture i sl.)	N+3	I

6. USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
6.1.	Nastavni planovi i programi			
6.1.1.	Prijedlozi planova i programa	Dokumentacija s prijedlozima i obrazloženjima nastavnih planova i programa	Z+5	DI
6.1.2.	Odluke i rješenja	Dokumentacija koja se odnosi na odluke i rješenja u vezi nastavnih planova i programa		T
6.1.3.	Izvjешća	Dokumentacija i izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa		T
6.2.	Organizacija (provedba) nastave			
6.2.1.	Satnica	Red predavanja		T
6.2.2.	Pripreme	Dokumentacija koja se odnosi na pripreme za predavanja	Z+1	I
6.2.3.	Nastavna sredstva i pomagala	Rukopisi udžbenika, priručnika, skripte i dr. nastavna sredstva, audio-vizualni zapisi	Z+5	I
6.2.4.	Demonstratura	Odluke, rješenja, radni zadaci	Z+2	I
6.2.5.	Stručna praksa	Planovi, odluke, izvješćaji, evidencije, stručni radovi, dnevnicu stručne prakse i sl.	Z+5	I
6.2.6.	Terenska nastava			
6.2.6.1.	Odluke o održavanju terenske nastave			T
6.2.6.2.	Ostala dokumentacija u vezi održavanja terenske nastave		Z+5	I
6.2.7.	Izvjешća o nastavi			
6.2.7.1.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi			T
6.2.7.2.	Periodična izvješća o održanoj nastavi		Z+2	I
6.2.8.	Obavijesti i evidencije			
6.2.8.1.	Informacije o održavanju nastave i konzultacija		Z+1	I

6.2.8.2.	Evidencije o nazočnosti studenata na predavanjima		Z+1	I
6.3.	Polaganje ispita			
6.3.1.	Obavijesti o ispitnim rokovima i održavanju ispita		Z+2	I
6.3.2.	Prijavnice za polaganje ispita			T
6.3.3.	Popunjeni i ocijenjeni obrasci za pisane ispite		Z+5	I
6.3.4.	Zapisnici o položenim ispitima			T
6.3.5.	Evidencije o polaganju ispita			T
6.3.6.	Izvjestaji o održanim ispitima			T
6.4.	Evaluacija izvođenja nastave			
6.4.1.	Anketni listići	Anketni listići o zadovoljstvu studenata predavanjima, razumljivosti, spremnosti profesora na konzultacije i pomoć	Z+2	I
6.4.2.	Izvjestaji o evaluaciji izvođenja nastave			T

## 7. UPISNI POSTUPAK

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
7.1.	Diplomski studij			
7.1.1.	Natječaj za upis	Natječaji za upis studenata	Z+1	I
7.1.2.	Upisne kvote	Odluke o upisnim kvotama		T
7.1.3.	Upute o razredbenom postupku	Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
7.1.4.	Prijave za razredbeni postupak	Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
7.1.5.	Evidencija pristupnika	Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T
7.1.6.	Testovi s ocjenama	Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
7.1.7.	Zapisnici razredbenog postupka	Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka		T
7.1.8.	Žalbe	Žalbe na razredbeni postupak	Z+1	I
7.2.	Preddiplomski studij			
7.2.1.	Natječaj	Natječaji za upis studenata	Z+1	I
7.2.2.	Upisne kvote	Odluke o upisnim kvotama		T
7.2.3.	Upute	Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
7.2.4.	Prijave	Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
7.2.5.	Evidencija	Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T
7.2.6.	Testovi s ocjenama	Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
7.2.7.	Zapisnici	Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka		T

7.2.8.	Žalbe	Žalbe na razredbeni postupak	Z+1	I
7.3.	Diplomski studij			
7.3.1.	Natječaj	Natječaji za upis studenata	Z+1	I
7.3.2.	Upisne kvote	Odluke o upisnim kvotama		T
7.3.3.	Upute	Obvezne upute i obavijesti o razredbenom postupku	Z+1	I
7.3.4.	Prijave	Prijave za razredbeni postupak	Z+1	I
7.3.5.	Evidencija	Evidencija pristupnika razredbenom postupku		T
7.3.6.	Testovi s ocjenama	Pisani testovi provjere na razredbenom postupku	Z+1	I
7.3.7.	Zapisnici	Zapisnik o rezultatima razredbenog postupka		T
7.3.8.	Žalbe	Žalbe na razredbeni postupak	Z+1	I

## 8. POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
8.1.	Studijski programi - dokumentacija o polaznicima			
8.1.1.	Preddiplomski studij			
8.1.1.1.	Evidencije studenata	Knjiga diplomiranih studenata/Matična knjiga studenata, ispitne liste		T
8.1.1.2.	Dosjei studenata	Matični list, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/ diplomskom ispitu i ostalo		T
8.1.1.3.	Završni radovi	Završni i istaknuti radovi studenata	Z+5	DI
8.1.2.	Diplomski studij			
8.1.2.1.	Evidencije studenata	Knjiga diplomiranih studenata/Matična knjiga studenata, ispitne liste		T
8.1.2.2.	Dosjei studenata	Matični list, upisni list, prijavnice, potvrda o obavljenoj praksi, zapisnik o obrani, zapisnik o završnom/ diplomskom ispitu i ostalo		T
8.1.2.3.	Diplomski radovi	Diplomski i istaknuti radovi studenata	Z+5	DI
8.2.	Praćenje rada polaznika studijskih programa			
8.2.1.	Statistika	Statistika praćenja nastave, izlazaka na ispite i prolaznosti, diplomiranih, ispisanih, onih u pauzi studiranja, prijelazi s studijskih smjerova i grupa i sl.		T
8.2.2.	Nagrade istaknutim studentima	Nagrada dekana i sl.		T
8.2.3.	Stegovni postupak	Dokumentacija komisije za stegovni postupak studenata (odluke o osmivanju, poslovnik, zapisnici, odluke)	Z+5	DI
8.3.	Studentska prava i statusi			
8.3.1.	Zdravstveno osiguranje studenata	Dokumentacija u vezi zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih pregleda studenata	Z+5	I
8.3.2.	Stipendiranje i kreditiranje studenata			
8.3.2.1.	Odluke o kreditiranju i stipendiranju			T

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja TVZ-a

	studenta			
8.3.2.2.	Obavijesti i upute kandidatima		Z+5	I
8.3.2.3.	Prijave i molbe za dodjelu stipendija		Z+5	I
8.3.2.4.	Natječaji za stipendije i rezultati postupka		Z+5	I
8.3.2.5.	Žalbe na rezultate natječaja		Z+5	I
8.3.2.6.	Ugovori o stipendiranju i kreditiranju		Z+5	I
8.3.3.	Specifični statusi			
8.3.3.1.	Prijelazi	Rješenja o prijelazu s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima		T
8.3.3.2.	Mirovanje studentskih prava	Dokumentacija u vezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	Z+10	I
8.4.	Studentska tijela			
8.4.1.	Studentski zbor	Dokumentacija o zastupanju studenata, zaštiti i unaprjeđenju interesa i dobrobiti studenata (poboljšanje nastave, prehrana na TVZ-u, studentski izbori i predstavnici, glasilo)	Z+5	DI

9. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
9.1.	Suradnja sa ustanovama i pojedincima			
9.1.1.	Općenito	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	Z+5	I
9.1.2.	Sporazumi i ugovori	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumi i sl.)		T
9.1.3.	Ostalo	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	Z+1	I
9.2.	Strategije, programi i planovi			
9.2.1.	Strategije	Strategije razvoja stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti		T
9.2.2.	Programi i planovi			
9.2.2.1.		Dugoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti		T
9.2.2.2.		Kratkoročni programi i planovi rada stručne, istraživačke i znanstvene djelatnosti	Z+2	I
9.2.3.	Realizacija ciljeva iz strategija, programa i planova	Izvjestaji o realizaciji ciljeva iz strategija, programa i planova		T
9.3.	Stručni i istraživački projekti			
9.3.1.	Projekti			
9.3.1.1.	Prijave na natječaje za projekte	Prijave na natječaje za projekte sa popratnom dokumentacijom (ponude, opisi projekata)		T
9.3.1.2.	Ugovori			T

9.3.1.3.	Periodični izvještaji		Z+5	I
9.3.1.4.	Godišnja i završna izvješća			T
9.4.	Evidencije projekata			
9.4.1.	Evidencija realiziranih projekata			T
9.4.2.	Evidencija nerealiziranih projekata			T

## 10. MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA

Oznaka	Dokumentacijska cjelina	Vrsta dokumenta	Rok čuvanja	Postupak
10.1.	Projekti EU/EK vezani uz nastavu, razvoj i promidžbu visokog školstva			
10.1.1.	Sudjelovanje u projektima (Tempus, Erasmus, CEEPUS i sl.) i uključene aktivnosti			
10.1.1.1.	Dokumentacija vezana uz mobilnost studenata i profesora, stipendiranje studenata i profesora			T
10.2.	Ostali oblici međunarodne suradnje			
10.2.1.	Suradnja s pojedinim sveučilištima, fakultetima, istraživačkim centrima, institutima, raznovrsnim pojedinim upravnim i javnim tijelima država			
10.2.1.1.	Općenito	Inicijalna i uz nju vezana dokumentacija o inicijativama (dopisivanje o raznovrsnim oblicima poslovne suradnje, obavezama, planovima, realizacijama ili izostancima realizacije, sredstvima i dr.)	N+5	I
10.2.1.2.	Sporazumi i ugovori	Dokumentacija o potvrdi suradnje (sporazumi, ugovori, memorandumi)		T
10.2.1.3.	Ostalo	Ostala dokumentacija (požurnice, upiti i sl.)	N+2	DI



*[Handwritten signature]*

**KLASA: UP/I-612-06/17-03/36**  
**URBROJ: 565-09/5-17-2**

Zagreb, 3. listopada 2017.

Primijeno:	Org. jed.	
06-10-2017	02/17	
Prilog:	Neposredno	Poštom
Klasa:		36/01
Urbroj:		788

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009, 125/2011, 46/2017), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Vrbik 8, Zagreb, Klasa: 602-04/17-01/01, Urbroj: 251-375-01-17-420 od 28. rujna 2017. izdaje se:

## RJEŠENJE

**o suglasnosti**  
**na Pravilnik o organizaciji vođenja, čuvanja i**  
**evidentiranja arhivskog i registraturnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu**

**i o odobrenju**  
**Posebnoga popisa gradiva**  
**Tehničkog veleučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja**

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o organizaciji vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog i registraturnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Klasa: 602-04/17-05/01, Urbroj: 251-375-06-17-4 od 19. rujna 2017.
2. Odobrava se Posebni popis gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja kao prilog Pravilnika o organizaciji vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog i registraturnog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu.
3. Stavlja se izvan snage Rješenje HDA o suglasnosti na Pravilnik o organizaciji vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, KLASA: 612-06/08-03/13, URBROJ: 565-19-08-2 od 28. ožujka 2008. i Rješenje HDA o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, KLASA: UP/I-612-06/10-03/15, URBROJ: 565-19-10-4 od 30. travnja 2010.
4. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Tehničkog veleučilišta u Zagrebu koje je navedeno u odobrenom Popisu.
5. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
6. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

## O b r a z l o ž e n j e

Budući da je Tehničko veleučilište u Zagrebu izradilo novi Pravilnik o organizaciji vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), odnosno novi Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

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

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Tehničkog veleučilišta u Zagrebu ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 4. ovoga Rješenja.

**Uputa o pravnom lijeku:**

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.



**RAVNATELJ**

**dr. sc. Dinko Čutura**