

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA
 ČUVANJA**

<i>Redni br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>
I. KONSTITUIRAJUĆI AKTI		
1.	Registracija ustanove	Trajno
2.	Pravno sljedništvo	Trajno
3.	Izmjene i dopune djelatnosti	Trajno
4.	Promjene naziva	Trajno
5.	Rješenje o konstituiranju	Trajno
6.	Promjene podataka u registru	Trajno
7.	Zapisnici organa upravljanja (Fakultetsko vijeće i radna tijela))	Trajno
II. NORMATIVNI AKTI		
8.	Statut	Trajno
9.	Ostali opći akti koje donosi Fakultetsko vijeće sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statuta	Trajno
III. TIJELA UPRAVLJANJA		
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja (Fakultetsko vijeće i radna tijela))	Trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
12.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
13.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
14.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
15.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno
16.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
17.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
18.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
19.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
20.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	5 godina
21.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
22.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
23.	Javnobilježnički akti	5 godina
V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
24.	Matične knjige zaposlenika	Trajno
25.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	Trajno
26.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
27.	Dokumenti u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 godina
28.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	2 godine
29.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
30.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA		
31.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
32.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina

33.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
34.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
35.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
36.	Rješenja o korištenju porodiljskih dopusta	5 godina
37.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
38.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	3 godine
VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
39.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
40.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
41.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
42.	Zapisnici o ozljedama na radu	70 godina
43.	Prijava ozljeda zaposlenika na radu nadležnim tijelima	70 godina
44.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
45.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
46.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
47.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
48.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem zaposlenika za protupožarnu zaštitu	10 godina
49.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 g. nakon otpisa
50.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
VIII. STEGOVNA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
51.	Predmeti u svezi s pokretanjem stegovnog postupka	5 godina
52.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	5 godina
53.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
IX. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SLIČNO		
54.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenih	Trajno
55.	Evidencije o stipendistima	Trajno
56.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	Trajno
X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA		
57.		
58.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
59.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno
60.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
61.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
62.	Ponude izvođača radova	5 godina
63.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	5 godina
64.	Projektni zadaci	Trajno
65.	Ugovori o projektiranju	Trajno
66.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
67.	Atesti o ispitivanju materijala	10 godina
68.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
69.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
70.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina

71.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
72.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
73.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
XI. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE		
74.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća i nadnica	Trajno
75.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
76.	Isprave platnog prometa	7 godine
77.	Prodajni, kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i slične isprave	7 godine
78.	Dnevnik	11 godina
79.	Glavna knjiga	11 godina
	Pomoćne knjige	
	Analitičke poslovne evidencije	
	- dugotrajne nefinancijske imovine	
	- kratkotrajne nefinancijske imovine	
	- financijske imovine i obveza i to:	
	a) potraživanja i obveza	
	b) primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata	
80.	c) potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita	7 godina
	- druge pomoćne knjige	
	a) knjiga blagajne	
	b) evidencija danih i primljenih jamstava i garancija	
	c) evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila	
	d) knjiga izlaznih računa	
	e) knjiga ulaznih računa	
	f) ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama	
81.	Financijski izvještaji za razdoblja u toku godine	3 godine
82.	Godišnji financijski izvještaj	Trajno
83.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	10 godina
84.	XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
85.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
86.	Zbirna evidencija gradiva i Arhivska knjiga	Trajno
87.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
88.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva	Trajno
89.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
90.	Popis štambilja i pečata	Trajno
91.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
92.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
93.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
94.	Razne kopije potvrda	2 godine
95.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	XIII. DOKUMENTACIJA O STUDENTIMA I NASTAVI	
96.	Matična knjiga studenata	Trajno
97.	Registar upisanih studenata (abecedar)	Trajno
98.	Zapisnik o razredbenom postupku	Trajno

99.	Osobna dokumentacija studenta (dosje) slijedećeg sadržaja: karton studenta, prijavnice, rješenje o odobrenju teme završnog/diplomskog/magistarskog/doktorskog rada, zapisnik o obrani rada, kopija svjedodžbe/diplome, upisni list, zapisnik o završnom/diplomskom ispitu	Trajno
100.	Magistarski radovi	Trajno
101.	Doktorske disertacije	Trajno
102.	Knjiga izdanih diploma	Trajno
103.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno
104.	Evidencija o promocijama	Trajno
105.	Predmeti o izjednačavanju akademskih i stručnih naziva	Trajno
106.	Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima	Trajno
107.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Sveučilištu ili Statistici	Trajno
108.	Nastavni planovi i studijski programi	Trajno
109.	Rješenje o stipendiranju i kreditiranju studenata	Trajno
110.	Završni rad	Trajno
111.	Diplomski rad	Trajno
112.	Red predavanja (satnica)	2 godine
113.	Diplome, pohvale, odlikovanja	Trajno
114.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Fakulteta, studentima, nastavnicima i sl.	Trajno
115.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina
116.	Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	1 godina
117.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	do kr. a. g.
118.	Žalbe na ocjene	do kr. a. g.

Ovaj Popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 15.12.2008. (KLASA 003-05/08-01/03, URBROJ: 251-80-08-1) na kojeg je Hrvatski državni arhiv dao suglasnost dana 23.12.2008.

(KLASA:612-06/08-03/66, URBROJ: 565-19-08-2) koji je stupio na snagu objavljivanjem na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Fakulteta dana 26.01.2009.

Dekanica:

Izv. prof. dr. sc. Diana Milčić, v. r.

KLASA: 003-05/08-01/05

URBROJ: 251-80-08-1

Odobrenje na Popis je zatraženo od Hrvatskog državnog arhiva dana 16.12.2008., (KLASA: 003-05/08-06/06, URBROJ:251-80-08-1, a dobiveno je dana 23.12.2008., (KLASA: 612-06/08-04/19, URBROJ: 565-19-08-2).

Popis je stupio na snagu objavljivanjem na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Grafičkog fakulteta dana 26.01.2009. godine.

Tajnica Fakulteta:

Jaka Mustapić, dipl. iur., v. r.