

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i članka 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, br. 105/20) te članka 22. Pravilnika Fakulteta zdravstvenih znanosti Sveučilišta u Splitu, Stručno vijeće Fakulteta na 11. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2025./2026., održanoj 22. rujna 2026. donosi:

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravila

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima uređuju se pitanja organizacije, upravljanja, obrade, evidentiranja, odlaganja i čuvanja, korištenja, pretvorbe, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Fakulteta zdravstvenih znanosti Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), kao i pitanja infrastrukture informacijskih sustava, njihova upravljanja i vanjskih usluga povezanih s gradivom.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis), koji obuhvaća vrste gradiva koje nastaju ili mogu nastati radom Fakulteta, odnosno gradivo koje Fakultet posjeduje.

Pojmovi i načela

Članak 2.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovim Pravilima imaju značenje utvrđeno Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Gradivom se upravlja uz osiguravanje njegove autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti podrijetla i prenosivosti tijekom propisanog roka čuvanja.

Cjelovitost gradiva

Članak 3.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Fakulteta čini cjelinu i u pravilu se ne dijeli.

(2) U slučaju statusne ili ustrojstvene promjene, prijenosa poslova ili preuzimanja poslova drugog stvaratelja, s gradivom se postupa u skladu s propisima i prethodnim uputama odnosno mišljenjem Državnog arhiva u Splitu.

Odgovornost i nadležni arhiv

Članak 4.

(1) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta odgovoran je dekan.

(2) Stručni nadzor nad zaštitom dokumentarnog i arhivskog gradiva Fakulteta obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DAS).

(3) Fakultet i osobe zadužene za upravljanje gradivom surađuju s DAS-om i postupaju prema njegovim stručnim uputama.

II. OBVEZE I ODGOVORNOSTI U UPRAVLJANJU GRADIVOM

Obveze Fakulteta

Članak 5.

Fakultet je dužan osigurati da dokumentarno i arhivsko gradivo bude primjereno zaštićeno, sređeno, opisano i dostupno ovlaštenim osobama; utvrditi rokove čuvanja; voditi propisane evidencije; redovito provoditi odabiranje i izlučivanje; osigurati odgovarajuće uvjete čuvanja fizičkog i digitalnog gradiva; obavještavati DAS o važnim promjenama te arhivsko gradivo predavati DAS-u u skladu s propisima.

Osoba zadužena za upravljanje gradivom

Članak 6.

(1) Dekan određuje zaposlenika odnosno zaposlenike zadužene za stručne i operativne poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

(2) Zadužena osoba osobito koordinira sređivanje i evidenciju gradiva, pripremu godišnjeg popisa cjelokupnog gradiva, postupke izlučivanja, pripremu arhivskog gradiva za predaju te komunikaciju s DAS-om.

Odgovornost ustrojstvenih jedinica

Članak 7.

(1) Svaka ustrojstvena jedinica odgovorna je za gradivo koje nastaje u njezinu djelokrugu rada do njegova predavanja pismohrani ili pohrane u službeni informacijski sustav u kojem je osigurano propisano upravljanje gradivom.

(2) Voditelji ustrojstvenih jedinica dužni su osigurati uredno evidentiranje i pravodobno predavanje odnosno pohranu gradiva.

Obveze zaposlenika

Članak 8.

(1) Zaposlenici su dužni sa službenim gradivom postupati u skladu s ovim Pravilima, propisima i internim uputama Fakulteta.

(2) Gradivo koje dokumentira službene odluke, prava, obveze ili druge bitne poslovne aktivnosti ne smije se čuvati isključivo u osobnim mapama, privatnim uređajima, lokalnim diskovima ili privatnim korisničkim računima.

III. NASTAJANJE, EVIDENTIRANJE, ODLAGANJE I ČUVANJE GRADIVA

Nastanak i zaprimanje gradiva

Članak 9.

(1) Dokumentarno gradivo evidentira se pri nastanku ili zaprimanju kada je to propisano ili potrebno radi dokazivanja poslovne aktivnosti.

(2) Dokument mora sadržavati podatke potrebne za utvrđivanje njegova sadržaja, podrijetla, vremena nastanka i povezanosti s predmetom ili poslovnim procesom.

Razvrstavanje i povezivanje gradiva

Članak 10.

- (1) Gradivo se razvrstava u odgovarajuće predmete, dokumentacijske cjeline i vrste gradiva.
- (2) Novonastalo ili zaprimljeno gradivo pridružuje se pripadajućoj cjelini bez nepotrebnog odgađanja.
- (3) Umnoženi primjerci, radne kopije i pomoćni materijali koji nemaju dokaznu vrijednost ne čuvaju se dulje nego što je potrebno za tekući rad.

Službena elektronička pošta

Članak 11.

- (1) Elektronička poruka koja dokumentira odluku, suglasnost, ugovornu obvezu, službeni zahtjev, izvršenje obveze ili drugu bitnu poslovnu radnju evidentira se odnosno pohranjuje u pripadajući predmet ili službeni informacijski sustav.
- (2) Službeni poštanski sandučić nije mjesto trajne pohrane gradiva koje podliježe evidentiranju ili duljem roku čuvanja.

Fizičko gradivo

Članak 12.

- (1) Fizičko gradivo odlaže se sređeno i označeno u odgovarajuće mape, registratore, kutije ili drugu arhivsku opremu.
- (2) Oznake moraju omogućiti utvrđivanje najmanje vrste gradiva, razdoblja nastanka i pripadajuće dokumentacijske cjeline.
- (3) Gradivo se čuva u prostoru zaštićenom od neovlaštenog pristupa, požara, vode, prekomjerne vlage, izravne sunčeve svjetlosti, štetnika i drugih rizika.

Digitalno gradivo

Članak 13.

- (1) Digitalno gradivo čuva se u službenim informacijskim sustavima ili službenim spremištima koja osiguravaju kontrolu pristupa, čitljivost, cjelovitost i dostupnost tijekom propisanog roka.
- (2) Za gradivo koje se čuva dugoročno ili trajno mora se, koliko je primjenjivo, osigurati mogućnost izvoza gradiva i pripadajućih metapodataka iz sustava.
- (3) Sigurnosna kopija služi zaštiti i oporavku podataka i ne zamjenjuje uredno evidentiran službeni zapis.

Pismohrana i predaja gradiva

Članak 14.

- (1) Gradivo koje više nije potrebno za neposredni tekući rad predaje se pismohrani odnosno ostaje u službenom informacijskom sustavu koji osigurava upravljanje njegovim rokom čuvanja.
- (2) Fizičko gradivo predaje se sređeno, cjelovito i označeno.
- (3) Način i dinamika predaje mogu se dodatno urediti internom uputom, bez izmjene ovih Pravila.

Korištenje i izdavanje fizičkog gradiva

Članak 15.

- (1) Fizičko gradivo iz pismohrane izdaje se ovlaštenim osobama za potrebe obavljanja službenih poslova.
- (2) Kada je potrebno radi osiguranja povrata i kontrole pristupa, evidentira se osoba koja je gradivo preuzela, datum preuzimanja i datum povrata.
- (3) Izvorno gradivo ne iznosi se iz prostora Fakulteta bez odobrenja odgovorne osobe, osim kada je to potrebno radi postupanja pred nadležnim tijelom ili iz drugog opravdanog razloga.

IV. INFORMACIJSKI SUSTAVI, PRETVORBA I VANJSKE USLUGE

Informacijski sustavi za upravljanje gradivom

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo Fakulteta može nastajati i čuvati se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i drugim službenim informacijskim sustavima koji podupiru pojedine poslovne procese.
- (2) Za sustave koji sadržavaju gradivo mora biti moguće utvrditi odgovornu osobu odnosno vlasnika poslovnog procesa, korisničke ovlasti, način zaštite, način čuvanja i mogućnost izdvajanja ili prijenosa gradiva.
- (3) Promjena naziva, verzije ili dobavljača pojedinog informacijskog sustava sama po sebi ne zahtijeva izmjenu ovih Pravila.

Sigurnost informacijskih sustava

Članak 17.

- (1) Pristup digitalnom gradivu omogućuje se samo ovlaštenim korisnicima u skladu s poslovnim potrebama.
- (2) Za sustave koji sadržavaju važno ili trajno gradivo osiguravaju se primjerene sigurnosne kopije, zaštita od neovlaštenih promjena i postupci oporavka nakon incidenta.
- (3) Prije gašenja ili zamjene informacijskog sustava mora se osigurati očuvanje i prenosivost gradiva kojemu rok čuvanja nije istekao.

Pretvorba gradiva

Članak 18.

- (1) Pretvorba gradiva iz fizičkog u digitalni oblik ili iz jednog digitalnog oblika u drugi provodi se tako da se očuvaju autentičnost, cjelovitost, čitljivost, vjerodostojnost podrijetla i povjerljivost.
- (2) Sama izrada skenirane ili druge digitalne preslike ne mijenja rok čuvanja izvornika.
- (3) Izvornik se može uništiti prije isteka njegova roka samo ako su ispunjeni uvjeti propisani važećim propisima i pribavljena potrebna potvrda odnosno odobrenje.

Vanjske usluge

Članak 19.

(1) Ako Fakultet povjeri vanjskom pružatelju usluge pohranu, obradu, pretvorbu, održavanje sustava, uništenje ili drugi posao povezan s dokumentarnim gradivom, ugovorom ili drugim odgovarajućim aktom moraju se urediti najmanje zaštita i povjerljivost gradiva, ovlasti pristupa, mjesto i način pohrane, sigurnosne mjere, mogućnost nadzora te postupanje po prestanku usluge.

(2) Kada je primjenjivo, mora se osigurati mogućnost povrata odnosno izvoza gradiva i pripadajućih podataka u uporabljivom obliku.

(3) Povjeravanje poslova vanjskom pružatelju ne oslobađa Fakultet odgovornosti za ispunjavanje obveza prema propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu.

V. POPISI, ROKOVI ČUVANJA, ODABIRANJE I IZLUČIVANJE

Popis cjelokupnog gradiva

Članak 20.

(1) Fakultet najmanje jednom godišnje dostavlja DAS-u popis cjelokupnog gradiva sa stanjem na dan 31. prosinca prethodne kalendarske godine, u propisanom odnosno s DAS-om usuglašenom elektroničkom obliku.

(2) Popis se vodi na razini koja odgovara vrsti gradiva, načinu njegova nastanka i evidencijama Fakulteta.

(3) Podatci koji već postoje u pouzdanim službenim evidencijama i informacijskim sustavima ne prepisuju se u dodatne pomoćne evidencije ako se mogu pouzdano prikazati, povezati ili izvesti.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Članak 21.

(1) Popis iz članka 1. stavka 2. ovih Pravila utvrđuje vrste gradiva, oblik izvornika i eventualnog pretvorbenog oblika, rok čuvanja te postupanje nakon isteka roka.

(2) Ako nastane nova vrsta gradiva koja nije obuhvaćena Popisom, Popis se odgovarajuće dopunjuje i, kada je potrebno, dostavlja DAS-u na odobrenje.

(3) Rokovi iz Popisa primjenjuju se nakon njegova odobrenja od strane DAS-a.

Rokovi čuvanja

Članak 22.

(1) Rok čuvanja počinje teći na način određen Popisom.

(2) Ako je posebnim propisom, ugovorom o financiranju, revizijom, inspekcijskim, sudskim ili upravnim postupkom ili drugim obvezujućim razlogom određen dulji rok, primjenjuje se dulji rok.

(3) Gradivo se ne izlučuje dok postoji spor, nadzor, postupak, zahtjev ili druga okolnost zbog koje je gradivo potrebno kao dokaz.

Odabiranje arhivskog gradiva

Članak 23.

(1) Iz dokumentarnog gradiva redovito se odabire arhivsko gradivo određeno za trajno čuvanje.

(2) Odabiranje se provodi prema Popisu, važećim propisima i stručnim uputama DAS-a.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva

Članak 24.

- (1) Dokumentarno gradivo kojemu je istekao rok čuvanja i koje više nije potrebno za poslovanje predlaže se za izlučivanje.
- (2) Prijedlog za izlučivanje sadrži najmanje podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te osnovi za izlučivanje.
- (3) Kada je to primjereno vrsti gradiva i postojećim evidencijama, gradivo se u prijedlogu može iskazati zbirno po dokumentacijskim cjelinama, godištima, tehničkim jedinicama, dužnim metrima, količini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjeri.
- (4) Gradivo se ne uništava niti trajno briše prije pribavljanja potrebnog odobrenja DAS-a.

Uništenje izlučenog gradiva

Članak 25.

- (1) Odobreno fizičko gradivo uništava se na način kojim se onemogućuje rekonstrukcija sadržaja i neovlašten pristup osobnim ili povjerljivim podacima.
- (2) Digitalno gradivo briše se na način primjeren informacijskom sustavu i osjetljivosti podataka.
- (3) O provedenom uništenju sastavlja se zapisnik ili druga odgovarajuća evidencija koja se trajno čuva.

VI. DOSTUPNOST I PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA

Dostupnost i zaštita podataka

Članak 26.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo dostupno je ovlaštenim osobama u skladu s propisima o pravu na pristup informacijama, zaštiti osobnih podataka i drugim propisima koji uređuju ograničenja pristupa.
- (2) Pristup gradivu koje sadržava osobne, povjerljive ili druge zaštićene podatke dopušten je samo u opsegu potrebnom za obavljanje poslova odnosno ostvarivanje prava.

Predaja arhivskog gradiva DAS-u

Članak 27.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAS-u u rokovima i na način propisan Zakonom i Pravilnikom.
- (2) Gradivo se predaje sređeno, popisano, cjelovito i tehnički opremljeno, a digitalno gradivo u obliku prikladnom za trajno čuvanje i prijenos.
- (3) O predaji gradiva sastavlja se odgovarajući zapisnik odnosno druga propisana dokumentacija.

VII. ZAŠTITA, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I NADZOR

Postupanje u izvanrednim okolnostima

Članak 28.

(1) U slučaju požara, poplave, prodora vode, kvara sustava, kibernetičkog incidenta, neovlaštenog pristupa ili drugog događaja koji ugrožava gradivo, zaposlenik koji događaj uoči bez odgađanja obavještava odgovornu osobu.

(2) Nakon zaštite ljudi poduzimaju se mjere za sprječavanje daljnjeg oštećenja, osiguranje gradiva i dokumentiranje događaja.

(3) O događaju koji može imati značajne posljedice za arhivsko gradivo obavještava se DAS.

Stručna osposobljenost i unutarnja kontrola

Članak 29.

(1) Poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju zaposlenici koji ispunjavaju uvjete stručne osposobljenosti propisane važećim propisima.

(2) Osoba zadužena za upravljanje gradivom periodično provjerava način evidentiranja, odlaganja, čuvanja i izlučivanja gradiva te predlaže potrebna poboljšanja.

Stručni nadzor DAS-a

Članak 30.

Fakultet omogućuje ovlaštenim djelatnicima DAS-a stručni nadzor nad upravljanjem, čuvanjem i zaštitom dokumentarnog i arhivskog gradiva te postupka prema danim stručnim uputama i preporukama.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zatečeno gradivo

Članak 31.

(1) Zatečenim dokumentarnim gradivom upravlja se prema postojećim evidencijama Fakulteta, a njegovo sređivanje, odabiranje i izlučivanje provodi se prema ovim Pravilima, odobrenom Popisu i uputama DAS-a.

(2) Stupanje na snagu ovih Pravila samo po sebi ne stvara obvezu retroaktivnog pojedinačnog prepisivanja podataka koji već postoje u službenim evidencijama Fakulteta, osim ako DAS za pojedinu vrstu gradiva ne odredi drukčije.

(3) Nakon odobrenja ovih Pravila i Popisa Fakultet može provesti jedan ili više postupaka izlučivanja zatečenog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja.

Upoznavanje zaposlenika i provedbene upute

Članak 32.

(1) S ovim Pravilima upoznaju se zaposlenici koji sudjeluju u stvaranju, obradi, evidentiranju ili čuvanju gradiva.

(2) Za pojedine poslovne procese mogu se donijeti kraće provedbene upute, obrasci ili postupci, ako nisu protivni ovim Pravilima i odobrenom Popisu.

Odobrenje, izmjene i stupanje na snagu

Članak 33.

(1) Ova Pravila i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostavljaju se Državnom arhivu u Splitu na odobrenje.

(2) Izmjene i dopune ovih Pravila i Popisa provode se u skladu s važećim propisima i, kada je potrebno, dostavljaju DAS-u na odobrenje.

(3) Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici odnosno oglasnoj ploči Fakulteta, nakon pribavljenog odobrenja DAS-a.

KLASA: 029-03/25-05/06

URBROJ: 2181-228-103/1-199

Split, 1. 10. 2026.

Dekan



doc. dr. sc. Mario Podrug

Prilog 1: Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta zdravstvenih znanosti Sveučilišta u Splitu s rokovima čuvanja

PRILOG 1

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIIVA
FAKULTETA ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI SVEUČILIŠTA U SPLITU
S ROKOVIMA ČUVANJA

Popis je izrađen prema obrascu Hrvatskog državnog arhiva bez stupca „Klasifikacijska oznaka“, uz prilagodbu stvarom poslovanju Fakulteta i usporedbu s popisima visokih učilišta koje je odobrio Državni arhiv u Splitu. Rokovi u ovom dokumentu predstavljaju prijedlog Fakulteta i primjenjuju se nakon odobrenja Državnog arhiva u Splitu.

Oznake rokova: T = trajno, N+X = X godina od isteka kalendarske godine u kojoj je gradivo nastalo, Z+X = X godina od isteka kalendarske godine u kojoj je predmet zaključen, ugovor prestao važiti ili je završena aktivnost na koju se gradivo odnosi. Ako poseban propis, ugovor, projektna pravila, revizija, sudski/upravnii postupak ili druga obavezujuća osnova zahtijeva duže čuvanje, primjenjuje se duži rok.

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I. OSNIVANJE, STATUS, ORGANIZACIJA I STRATEŠKO UPRAVLJANJE									
1.1.	Akti o osnivanju, statusnim promjenama, pravnom sljedništvu i registraciji	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
1.2.	Statut, pravilnici, pravila, politike, poslovnići i drugi opći akti – usvojene verzije	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
1.3.	Unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, reorganizacije i njihove izmjene	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
1.4.	Strategije razvoja, strateški i akcijski planovi te konačna izvješća o njihovoj provedbi	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
1.5.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu i analize poslovanja Fakulteta	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
1.6.	Operativni nacrti, radne verzije i popratna dokumentacija strateških i organizacijskih dokumenata	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
II. UPRAVLJANJE, STRUČNA TIJELA I POVJERENSTVA									
2.1.	Dokumentacija o izboru i konstituiranju upravljačkih i stručnih tijela	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
2.2.	Zapisnici sjednica Stručnog vijeća i drugih temeljnih tijela, s odlukama i zaključcima	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
2.3.	Odluke dekana i druge odluke od institucionalnog značenja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
2.4.	Dokumentacija stalnih stručnih tijela i povjerenstava – imenovanja, zapisnici, konačna izvješća	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvorник		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvorник	Pretvorbeni oblik	Izvorник	Pretvorbeni oblik
2.5.	Radni i popratni materijali za sjednice i rad povjerenštava koji nisu dio konačnog predmeta	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.6.	Rutinske operativne odluke, obavijesti i interna prepiska bez trajne institucionalne vrijednosti	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
III. UREDSKO POSLOVANJE, PRAVNI POSLOVI I UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM									
3.1.	Planovi klasifikacijskih oznaka i druga temeljna dokumentacija uredskog poslovanja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
3.2.	Uruđžbeni zapisnici, upisnici, arhivske knjige i druge temeljne evidencije uredskog poslovanja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
3.3.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i odobreni popisi s rokovima čuvanja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
3.4.	Godišnji popisi cjelokupnog gradiva dostavljeni Državnom arhivu u Splitu	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
3.5.	Dokumentacija o odabiranju, izlučivanju i uništenju gradiva	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
3.6.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Splitu	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
3.7.	Registar općih akata, evidencija pečata i žigova	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
3.8.	Ugovori i sporazumi o strateškoj/institucionalnoj suradnji	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
3.9.	Ugovori o najmu, zakupu, uslugama i drugi redovni poslovni ugovori	DA	DA	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.10.	Sudski i upravni sporovi te nagodbe	DA	DA	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.11.	Evidencija sudskih i upravnih sporova	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
3.12.	Opća pravna i upravna prepiska koja nema trajnu vrijednost	DA	DA	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik

IV. PRISTUP INFORMACIJAMA, ZAŠTITA PODATAKA I PRITUŽBE

4.1.	Temeljni akti, politike i evidencije iz područja prava na pristup informacijama	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
4.2.	Pojedinačni zahtjevi za pristup informacijama i odgovori	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.	Godišnja izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
4.4.	Politike, evidencije aktivnosti obrade, procjene učinka i druga temeljna dokumentacija zaštite osobnih podataka	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
4.5.	Pojedinačni zahtjevi ispitanika, privole, predstave i operativna GDPR dokumentacija	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.6.	Pritužbe, predstave i odgovori koji nemaju trajnu institucionalnu vrijednost	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

V. LJUDSKI RESURSI, RADNI ODNOSI I IZBORI NA RADNA MJESTA

5.1.	Matične evidencije zaposlenika i osobni dosjei zaposlenika	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / prema uputama DAS-a	-
5.2.	Najtečajna dokumentacija za zasnivanje radnog odnosa – izabrani kandidat	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / u osobni dosje	-
5.3.	Najtečajna dokumentacija neizabranih kandidata	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.4.	Postupci izbora i reizbora na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta – konačna izvješća i odluke	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
5.5.	Popratna dokumentacija u postupcima izbora na radna mjesta koja nije dio trajnog predmeta	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.6.	Evidencije radnog vremena	DA	DA	-	-	Z+6	-	Izlučivanje	-
5.7.	Godišnji odnosi, dopusti, izostanci i druga kratkotrajna prava iz radnog odnosa	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.8.	Dokumentacija stručnog usavršavanja, stručnih i državnih ispita zaposlenika	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / u osobni dosje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.9.	Temeljne evidencije plaća, drugog dohotka i mirovinskog osiguranja koje su u posjedu Fakulteta	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / prema uputama DAS-a	-
5.10.	Materijalna prava zaposlenika i popratna dokumentacija obračuna	DA	DA	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
5.11.	Stegovni postupci, zaštita dostojanstva i radni sporovi	DA	DA	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
VI. FINANCIJSKO POSLOVANJE, IMOVINA I NABAVA									
6.1.	Godišnji financijski plan, izmjene i dopune te obrazloženja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
6.2.	Analički i operativni financijski planovi, nacrti i radne projekcije	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.3.	Godišnja financijska izvješća i završni račun	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
6.4.	Ostala periodična financijska izvješća i radna dokumentacija financijskog izvještavanja	DA	DA	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
6.5.	Glavna knjiga, dnevnik i analitičke računovodstvene evidencije koje su u posjedu Fakulteta	DA	DA	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
6.6.	Knjigovodstvene isprave, ulazni/izlazni računi, bankovni izvodi i obračunska dokumentacija	DA	DA	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
6.7.	Putni nalozi, obračuni i izvješća sa službenih putovanja	DA	DA	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
6.8.	Evidencija osnovnih sredstava i inventarne evidencije	DA	DA	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
6.9.	Dokumentacija o nekretninama, gradnji, rekonstrukciji i trajnim ulaganjima	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
6.10.	Tehnička dokumentacija i jamstva opreme nakon prestanka uporabe	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.11.	Godišnji plan nabave i izmjene plana	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.12.	Postupci javne i jednostavne nabave – odluke, dokumentacija, zapisnici i ponude	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.13.	Ugovori o izvršenju nabave	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje; trajno odabrati ugovore o gradnji/projektiranju objekata	-
6.14.	Izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i druga dokumentacija transparentnosti nabave	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.15.	Dokumentacija fiskalne odgovornosti, revizija i nadzora	DA	DA	-	-	Z+11	-	Izlučivanje; konačna izvješća od trajnog značenja odabrati	-
VII. STUDIJSKI PROGRAMI, NASTAVA I ISPITI									
7.1.	Dopunisce, elaborati osnivanja studija i druga temeljna dokumentacija odobravanja studijskih programa	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
7.2.	Odobreni studijski programi, njihove izmjene i dopune	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
7.3.	Izvedbeni planovi studija i službeni opisi kolegija/syllabusi	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
7.4.	Rasporedi nastave i ispita	DA	DA	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
7.5.	Evidencije realizacije nastave, knjige nastave i konačna izvješća o održanoj nastavi	DA	DA	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
7.6.	Evidencije nazočnosti studenata na nastavi i stručnoj/kliničkoj praksi	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.7.	Službene evidencije ispita i ocjena u ISVU-u i drugim propisanim sustavima	-	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / prema uputama DAS-a	-
7.8.	Zapisnici o ispitima pred povjerenstvom i konačne odluke o ispitnim postupcima	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
7.9.	Ispitne prijave, pomoćni ispitni zapisnici, pisani radovi i radni materijali nakon unosa konačnog rezultata u službenu evidenciju	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
VIII. STUDENTI, UPISI, STATUS I ZAVRŠETAK STUDIJA									
8.1.	Najtežaji za upis, odluke o upisnim kvotama, uvjetima upisa, participacijama i školarinama	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
8.2.	Dokumentacija razredbenih i upisnih postupaka od trajne dokazne vrijednosti	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
8.3.	Operativna dokumentacija provedbe upisa koja nije dio studentskog dosjea ili službene evidencije	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
8.4.	Službene evidencije studenata u ISVU-u, ISeVO-u i drugim propisanim registrima	-	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / prema uputama DAS-a	-
8.5.	Studentski dosjei – dokumentacija o upisu, statusu, pravima, obvezama i završetku studija	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
8.6.	Ugovori o studiranju i temeljne izjave vezane uz status studenta	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / u studentski dosje	-
8.7.	Prijelazi, priznavanje prethodnog učenja/razdoblja studija i odluke koje trajno utječu na akademsku evidenciju	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / u studentski dosje	-
8.8.	Zamolbe, mirovanja, posebni statusi i pojedinačne odluke koje nemaju trajni učinak na akademsku evidenciju	DA	DA	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
8.9.	Zapisnici o obrani završnih i diplomskih radova	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
8.10.	Završni i diplomski radovi – fizički primjerci u tvrdom uvezu (uključujući zatečene primjerce od 2011.)	DA	-	-	-	5 godina od obrane	-	Izlučivanje	-
8.11.	Završni i diplomski radovi – digitalni primjerci i repozitorijski zapisi u DABAR-u	-	DA	-	-	T	-	Trajno čuvanje; predaja/postupanje prema uputama DAS-a	-
8.12.	Evidencije izdanih diploma, dopunskih isprava, potvrda o stečenoj kvalifikaciji i duplikata	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.13.	Digitalne diplome, dopunske isprave i pripadajuće evidencije u ISeVO-u	-	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / prema uputama DAS-a	-
8.14.	Evidencije promocija i konačni popisi promoviranih studenata	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
8.15.	Provjere vjerodostojnosti diploma i potvrda o studiranju	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
8.16.	Statistička izvješća o upisanim, diplomiranim, ispisanim studentima i uspjehnosti studiranja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
8.17.	Nagrade i priznanja studentima – konačne odluke i evidencije dobitnika	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
8.18.	Stipendije i druge studentske potpore – operativna dokumentacija	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
8.19.	Mobilnost studenata – Learning Agreement/OLA, Transcript of Records, odluke o priznavanju i temeljna dokumentacija	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / u studentski dosje	-
8.20.	Operativna dokumentacija mobilnosti koja nije dio trajne akademske evidencije	DA	DA	-	-	Z+10 ili dulje prema pravilima programa	-	Izlučivanje	-
IX. OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE									
9.1.	Politika kvalitete, Priručnik kvalitete, pravilnici i temeljni akti sustava osiguravanja kvalitete	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
9.2.	Dokumentacija reakreditacije, inicijalnih akreditacija, vanjskih i tematskih vrednovanja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
9.3.	Izvješća unutarnjih prosudbi, samovrednovanja i planovi poboljšanja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
9.4.	Godišnja izvješća o sustavu osiguravanja kvalitete i izvješća o provedbi akcijskih planova	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.5.	Konačna izvješća studentskih, nastavnčkih i drugih anketa i analiza kvalitete	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
9.6.	Anonimizirani/sirovi podatci anketa, radne tablice i pomoćni materijali nakon izrade konačnog izvješća	-	DA	-	-	Z+5	-	Trajno brisanje / izlučivanje	-
9.7.	Dokumentacija praćenja pokazatelja kvalitete i programskog ugovora – konačna godišnja/višegodišnja izvješća	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
9.8.	Operativne evidencije i radni materijali praćenja pokazatelja nakon potvrde konačnog izvješća	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
X. CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE I PROGRAMI USAVRŠAVANJA									
10.1.	Dopunske, elaborati i odluke o ustrojavanju programa cjeloživotnog obrazovanja/usavršavanja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
10.2.	Službene evidencije polaznika i evidencije izdanih potvrda/uvjerenja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
10.3.	Operativna dokumentacija prijave, provedbe nastave i ispita u programima cjeloživotnog obrazovanja	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
10.4.	Konačna izvješća o vrednovanju kvalitete programa cjeloživotnog obrazovanja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
XI. ZNANOST, PROJEKT, MEDUNARODNA SURADNJA I IZDAVAŠTVO									
11.1.	Institucionalni znanstveni i stručni projekti – ugovori, odluke o financiranju i konačna izvješća	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
11.2.	Financijska i operativna projektna dokumentacija	DA	DA	-	-	Z+10 ili duže prema pravilima financiranja	-	Izlučivanje	-
11.3.	Neodobrene projektne prijave i radne projektne verzije bez trajne vrijednosti	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
11.4.	Sporazumi i ugovori o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.5.	Konačna izvješća o međunarodnim projektima i mobilnosti od institucionalnog značenja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
11.6.	Dokumentacija o znanstvenoj i stručnoj djelatnosti od trajnog institucionalnog značenja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
11.7.	Istraživački podatci i dokumentacija istraživanja	DA	DA	-	-	najmanje Z+10; prema etičkom odobrenju/pr objektu	-	Izlučivanje ili odabir za trajno čuvanje	-
11.8.	Konačna institucionalna izdanja, monografije, zbornici, časopisi i druga izdavačka produkcija	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
11.9.	Radna izdavačka dokumentacija, korekture, tehnička prepiska i dokumentacija tiskanja	DA	DA	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
XII. INFORMACIJSKI SUSTAVI, MREŽNE STRANICE I KIBERNETIČKA SIGURNOST									
12.1.	Dokumentacija o uvođenju, arhitekturi i bitnim promjenama ključnih informacijskih sustava	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
12.2.	Upute i tehnička dokumentacija informacijskih sustava dok su sustavi u uporabi	DA	DA	-	-	Z+5 od prestanka sustava	-	Izlučivanje	-
12.3.	Evidencije korisničkih računa i ovlaštenja	-	DA	-	-	Z+2	-	Trajno brisanje	-
12.4.	Konačna izvješća o značajnim sigurnosnim i kibernetičkim incidentima	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
12.5.	Operativni zapisi sustava (logovi) koji nemaju trajnu dokaznu vrijednost	-	DA	-	-	N+1 ili prema sigurnosnoj politici	-	Trajno brisanje	-
12.6.	Sigurnosne kopije informacijskih sustava	-	DA	-	-	prema planu sigurnosnih kopija	-	Prepisivanje / trajno brisanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički / analogni	Digitalni	Fizički / analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
12.7.	Mrežna stranica Fakulteta – službeni akti, strateški dokumenti i sadržaji trajne institucionalne vrijednosti	-	DA	-	-	T	-	Trajno čuvanje / predaja DAS-u u prikladnom obliku	-
12.8.	Mrežna stranica – dnevne obavijesti, najave i operativni sadržaji	-	DA	-	-	Z+5	-	Trajno brisanje; reprezentativne sadržaje odabrati	-
XIII. NASTAVNE I KLINIČKE BAZE, ZAŠTITA NA RADU I POSEBNI POSLOVI									
13.1.	Ugovori i sporazumi s nastavnim, stručnim i kliničkim bazama	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
13.2.	Temeljna dokumentacija zaštite na radu i zaštite od požara (procjene rizika, planovi, pravilnici)	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u	-
13.3.	Zapisnici i rješenja inspekcija te dokumentacija značajnih ozljeda/incidenata	DA	DA	-	-	T	-	Predaja DAS-u / prema uputama DAS-a	-
13.4.	Redoviti pregledi, ispitivanja, osposobljavanja i operativna dokumentacija zaštite na radu	DA	DA	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
13.5.	Dokumentacija o osiguranju studenata tijekom stručne/kliničke prakse	DA	DA	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-

Posebna napomena za studentske radove: rok od 5 godina za fizičke završne i diplomске radove predložen je u skladu s praksom popisa visokih učilišta koje je odobrio Državni arhiv u Splitu. Izlučivanje se provodi tek nakon odobrenja ovog Popisa i u skladu s postupkom koji odredi DAS. Digitalni primjerci radova ostaju dostupni u institucijskom repozitoriju DABAR.

Zatečeno gradivo i gradivo pravnih prethodnika: na gradivo koje Fakultet posjeduje, a nastalo je prije osnutka Fakulteta odnosno u djelovanju pravnih organizacijskih prethodnika, primjenjuje se rok odgovarajuće vrste gradiva iz ovog Popisa, uz prethodno usuglašavanje s Državnim arhivom u Splitu kada je potrebno.