

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.n. 105/97. i 64/00.) te čl. 7. privremenog Statuta Veleučilišta „Nikola Tesla“ u Gospiću (u daljnjem tekstu: Veleučilište) dana 24. travnja 2007. god. privremeni dekan mr. sc. Branislav Šutić donio je

P R A V I L N I K
O
zaštiti 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 Veleučilišta , kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Veleučilišta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Veleučilišta .

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Veleučilišta odgovoran je dekan Veleučilišta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Veleučilišta obavlja Državni arhiv u Gospiću (u daljnjem tekstu: DAGS), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...)

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Veleučilišta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije,...)

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ministar/ravnatelj/direktor.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Veleučilišta, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencije gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Veleučilišta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Veleučilišta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

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

- savjesno čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAGS,
- dostaviti na zahtjev DAGS popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAGS 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 DAGS obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno 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.

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 čl. 7. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN/ Ulazna knjiga s podacima...)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Veleučilišta.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Gospiću redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

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 sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon tog roka, gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz čl. 6. st. 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te potpisano.

Rukovoditelj 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 pismohranama, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu upisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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 sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan 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 smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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 aplikaciju 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 i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format ili strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. Čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) 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 aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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 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 i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

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

Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se 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 mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga 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 čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li 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.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva Veleučilišta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN. 90/2002) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika, na kojeg suglasnost daje Državni arhiv u Gospiću.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Veleučilišta.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem 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 čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Gospiću.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Veleučilišta dostavlja se Državnom arhivu u Gospiću.

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

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu u Gospiću.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Gospiću o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Veleučilišta predaje se Državnom arhivu u Gospiću temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, 105/97) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN, 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Gospiću 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 Državni arhiv u Gospiću, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskoga gradiva Veleučilišta, Državni arhiv u Gospiću sastavlja zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Gospiću,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti.
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Veleučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga 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 34.

Odgovarajućim prostorom za pohanu 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 35.

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

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

Članak 36.

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.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se poblizje utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Veleučilišta primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Gospiću.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Klasa: 036-01/07-01/01

Ur. broj: 2125/61-02-07-01

U Gospiću, 24. travnja 2007. god.

Privremeni dekan


Mr. sc. Branislav Šutić

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA VELEUČILIŠTA S
ROKOVIMA ČUVANJA**

REDNI BROJ	SADRŽAJ	ROK ČUVANJA	
1.	OSNIVANJE I ORGANIZACIJA POSLOVANJA VELEUČILIŠTA		
	Rješenje o osnivanju	Trajno	
	Dokumentacija o statusnim promjenama	Trajno	
	Rješenje o uknjižbi građevinskog zemljišta	Trajno	
	Dokumentacija o imovinsko pravnim odnosima	Trajno	
	Tehnička dokumentacija	Trajno	
	Zahtjevi i prijave za otvaranje žiro računa	Trajno	
	Zahtjevi i kartoni deponiranih potpisa	Trajno	
	Dokumentacija u svezi s promjenom naziva ili djelatnosti upisa u registar kod nadležnih organa i Trgovačkih suda, promjene podataka u registru	Trajno	
	Ostali predmeti u svezi osnivanja i organizacije poslovanja Veleučilišta	Trajno	
	Statuti	Trajno	
	Priprema i donošenje Statuta i dr. interni normativnih akata (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	5 godine	
	Pravilnici	Trajno	
	Osiguranje kvalitete	Trajno	
	Sjednice Upravnog vijeća	Trajno	
	Sjednice Stručnog vijeća	trajno	
	Sjednice Povjerenstva odjela	Trajno	
	Vijeće Odjela	Trajno	
2.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
	Registar ugovora	Trajno	
	Rješenje (Odluke) o imenovanju	Trajno	
	Informacije, analize i upute o primjeni zakonskih propisa	Trajno	
	Građevinske dozvole	Trajno	
	Građanski parnički predmeti vezani uz imovinu	Trajno	
	Ugovor o kupnji nekretnina	Trajno	
	Rješenja i Ugovori za korištenje stanova	Trajno	
	Molbe zaposlenika za dodjelu stanova	5 godina	
	Lista zaposlenika za dodjelu stanova	5 godina	
	Zapisnici o primopredaji dužnosti uz popis imovine	20 godina	
	Zapisnici o primopredaji dužnosti bez popisa imovine	10 godina	
	Komisijски i inspekcijски nalazi iz oblasti osiguranja,	10 godina	

	protupožarna zaštita i sl.		
	Spisi u svezi zaštite na radu	trajno	
	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine	
	Postupanje sa opasnim otpadom (zbrinjavanje, ugovori ,odvoženje i dr.)	5 godina	
	Dokumentacija o osiguranju djelatnika i studenata-nakon isteka police	5 godina	
	Spisi o osiguranju imovine-nakon isteka police	5 godina	
	Rješenje o neplaćenom odsustvu s posla	2 godine	
	Ugovori i sporazumi o suradnji	Trajno	
	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji(stručna praksa)	3 godine	
	Kupoprodajni ugovori,ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka	
	Dokumentacija o raspisivanju i provedbi referenduma	Trajno	
	Spisi nadležnih organa, srodnih znanstvenih ustanova i dr. organizacija o pojavama i zbivanjima u svezi Veleučilišta	Trajno	
	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	Trajno	
	Okružnice i upute o postupcima u radu dostavljene od nadležnih organa	Trajno	
	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova ili o postupku javne nabave(osim dokumentacije o projektiranju i izgradnji objekta koja se čuva trajno)	5 godina	
	Ugovor o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	5godina	
	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno	
	Izvešća o nabavi	trajno	
	Projektna dokumentacija za radove	Trajno	
	Statistički pokazatelji za godinu ili duže	Trajno	
	Razni statistički pregledi (izvješća za razdoblja kraća od 1 godine)	2 godine	
	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine	
	Katalog informacija	trajno	
	Zahtjevi za izdavanje informacija(pravo na pristup informacijama) i odluke o zahtjevima,žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevu)	5 godina	
3	ZAPOSLENICI		
	Matična knjiga djelatnika	Trajno	
	Personalni dosjei djelatnika (ugovor o radu,rješenje,prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu,rješenje iz radnog odnosa, napredovanja i sl.)	70 godina	
	Ugovori o radu	70 godina u dosjeu 5 godina pismohrana	
	Rješenja o imenovanju	70 godina u dosjeu 5 godina	

		pismohrana	
	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina	
	Dokumentacija o provođenju natječaja za mjesto dekana	trajno	
	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina	
	Prigovori i rješenje o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina	
	Predmeti vezani s otkazom ugovora o radu	5 godina	
	Dopisivanje vezano za zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina	
	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	5 godina	
	Dokumentacija o pohvalama i nagradama zaposlenika	Trajno	
	Ostale evidencije o djelatnicima/izostancima,zakašnjenja,bolovanja	5 godina	
	Ugovori o djelu, autorskom honoraru	5 godina	Od godine prestanka ugovornih obveza
	Porezne kartice	trajno	
	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine	
	Zamolbe i rješenje o korištenju godišnjih odmora	3 godine	
	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine	
	Odluke o radnom vremenu ,prekovremenom radu	3 godine	
	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	5 godina	
	Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	10 godina	
	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina	
	Evidencije o prisutnosti na radu	4 godine	
	Evidencije o izostanku sa rada	4 godine	
	Rješenje o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine	
	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno	
	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	5 godina	
	Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika	5 godina	
	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno	
	Dokumentacija u svezi sa dječjim dodatkom	3 godine	
	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima(žalbe,tužbe,predstavke,sporazumi,mirenja,sudski postupci)	5 godina	
	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka(prekršajne prijave,krivične prijave,prijedlozi za ovrhu i dr	5 godina	
	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju	
	Evidencija sudskih sporova	trajno	
	Predmeti disciplinskih postupaka	5 godina po	

		okončanju	
	Predmeti vezani za pokretanje kaznenog postupka kod nadležnog suda	5 godina po okončanju	
	Predmeti vezani za pokretanje materijalne odgovornosti zaposlenika	5 godina	
	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina	
	Rješenje o naknadi za putne troškove	5 godina	
	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina	
	Odluke o vrednovanju poslovanja, radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina	
	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina	
	Izveštaji o plaći djelatnika	3 godine	
	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno	
	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine	
	Zahtjevi za mirovinu	Trajno	
	Planovi i odluke o upućivanju zaposlenika na školovanje	2 godine	
	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	10 godina	
	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr.)	5 godina	
	Suradnja sa sindikatom (sindikalne akcije, obavijesti i prepiska)	5 godina	
	Sporovi i posredovanje u sporovima sa sindikatom	5 godina	
	Radničko vijeće-sjednice i odluke	trajno	
	STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI		
	Stručno osposobljavanje zaposlenika	Trajno	
	Knjiga evidencije zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	Trajno	
	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim	5 godina	
	Evidencije o položenim stručnim ispitima	70 godina	
	Evidencije o stipendistima	Trajno	
	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije	70 godina	
	Pozivi na seminare, savjetovanja, konferencije, stručna putovanja i dr.	2 godine	
	Seminari tečajevi u organizaciji Veleučilišta	Trajno	
	Izbori u znanstvena, znanstveno- nastavna zvanja	trajno	
	DOKUMENTACIJA O IZGRADNJI ,KUPNJI I ADAPTACIJI OBJEKATA		
	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno	
	Projekti adaptacija i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno	
	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno	
	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	trajno	
	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno	
	Ponude izvođaču radova	10 godina	
	Ugovor o izvođenju radova	Trajno	
	Ugovor o investicijskom kreditu	Trajno	

	Ugovor o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenima na nekretninama	Trajno	
	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata	Trajno	
	Dokumentacija u svezi sa popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrade i objekata	10 godina	
	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno	
	Rješenje i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno	
	Dnevnici rada	10 godina	
	Izvodi iz katastra	trajno	
5	MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE		
	Financijski plan	Trajno	
	Prijedlog financijskog plana	Trajno	
	Financijski planovi za razdoblja kraća od 1 godine	2 godine	
	Završni računi s godišnjim izvještajem o poslovanju	Trajno	
	Isplatne liste plaća, analitičke evidencije o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi(DNR)	Trajno	
	Razni privremeni obračuni	2 godine	
	Periodični izvještaji o radu ustanove u tijeku godine	3 godine	
	Periodični obračuni poslovanja u tijeku godine	3 godine	
	Obračuni plaćenih poreza(dohodak)	6 godina	
	Sudske i administrativne zabrane	5 godina	
	Obračuni plaćenih doprinosa (dohodak)	10 godina	
	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i dr.pomoćni materijal	2 godine	
	Skladišnice i sl.priručne evidencije	2 godine	
	Kartoteka plaća	Trajno	
	Kartoni OD	Trajno	
	Godišnje porezne evidencije radnika(kartice PK1,PK2,IP)	trajno	
	M-4 obrasci	Trajno	
	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje(M-4 i dr.)	trajno	
	JOPPD obrazac	trajno	
	Plan investicija	trajno	
	Plan investicijskog održavanja osnovnih sredstava	trajno	
	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti, izvještaj o promjenama kapitala, izvještaj o novčanom tijeku, bilješke)	trajno	
	Financijski izvještaji za razdoblja kraća od 1 godine	2 godine	
	Godišnje statističko izvješće	Trajno	
	Revizorsko izvješće	trajno	
	Glavna knjiga	11 godina	
	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	
	Knjiga inventara osnovnih sredstava	trajno	
	Analitika osnovnih sredstava	trajno	
	Analitička knjigovodstva(materijalno, robno i pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnik analitičkog knjigovodstva)	11 godina	
	Kartoteka materijalno knjigovodstvo	7 godina	
	Porezni obračun	5 godina	
	Dopisivanje s bankom i FINOM	5 godina	

	Obračun s kamatom u svezi financijskog poslovanja	11godina	
	Zapisnici nadležnih tijela us vezi s financijskim poslovanjem	11 godina	
	Kartoteka troškova i realizacija	7 godina	
	Amortizacija i otpis	11 godina	
	Kartoteka sitnog inventara	7 godina	
	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina	
	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina	
	Ulazne i izlazne fakture	11 godina	
	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina	
	Izvadci sa računa kod kreditnih institucija(izvadak sa žiro računa,izvadak sa deviznih računa	11 godina	
	Dokumentacija o platnom prometu(nalozi za plaćanje)	3 godine	
	Nalozi za knjiženje(temeljnice)	11 godina	
	Obračun amortizacije	11 godina	
	Refundacije	7 godina	
	Obračun kamata	11 godina	
	Čekovi i kreditne priznanice	7 godina	
	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	7 godine	
	Knjiga blagajne	11 godina	
	Blagajnički izvještaji	11 godina	
	Mjesečni izvještaji o bolovanju	7 godina	
	Rodiljni dopust	7 godina	
	Nalozi i zahtjevi za refundaciji plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina	
	Evidencije o radnom vremenu (uz obračun plaće)	4 godine	
	Administrativne zabrane	7 godine	
	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godine	
	Izvještaj o potrošnji goriva	3 godine	
	Putni nalozi za vozila	7 godine	
	Podaci o provjerama prikupljenim na cestama ili u tvrtkama od strane nadležnih tijela	1 godinu	
	Zapisni listovi	2 godine	
	Isplaćene akontacije plaća	11 godina	
	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine	
	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine	
	Inventura	11 godina	
	Rješenje o rashodovanju opreme i inventara	11 godina	
	Periodični obračuni	5 godina	
	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine	
	Uplatnice i isplatnice	11 godina	
	Police osiguranja imovine	5 godina	
	Predmeti financijske inspekcije	trajno	
	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja	11 godina	
	Ostala primanja iz radnog odnosa:jubilarnе nagrade regres,dar djeci, potpore u slučaju smrti, dječji doplatok,pomoć za rođenje djeteta, otpremnine,naknada za neiskorišteni godišnji odmor i dr.	5 godina	
	Trošenje sredstava za donacije fondove i zaklade	7 godina	
	Zahtjevi za financiranje djelatnosti ili programa	7 godina	

	Dokumentacija o financiranju djelatnosti iz državnog proračuna	11 godina	
	Dokumentacija o ostvarivanju prihoda iz upisnina i školarina i financiranju djelatnosti iz upisnina i školarina	11 godina	
	Opća prepiska, upiti, obavijesti u svezi s troškovima studija i studentskom standardu	5 godina	
	Dokumentacija o ostvarivanju prihoda od projekata i financiranju djelatnosti ostvarivanjem projekata	11 godina	
	Dokumentacija o deviznom poslovanju	11 godina	
	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	11 godina	
	Interna dostavna knjiga	5 godina	
	Obavijest o izvodu otvorenih stavki	3 godine	
	Periodični planovi rada u tijeku godine	3 godine	
	Razni dopisi(računovodstvena prepiska)	3 godine	
6	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
	Knjiga upisanih studenata	Trajno	
	Registar upisanih studenata(abecedar)	trajno	
	Osobna dokumentacija studenata(dosje): - karton studenata - Prijavnice - Rješenje o odobrenju teme završnog rada - Rješenje o imenovanju povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada - Zapisnik o obrani rada - Kopija svjedodžbe/diplome/suplementa - Upisni list - Zapisnik o završnom/diplomskom radu - Ugovori o studiranju - Ispisnice - Odluke o imenovanju Povjerenstva za polaganje ispita četvrti put -Zamolbe o priznavanju ispita	trajno	
	Knjiga diplomiranih studenata	Trajno	
	Zapisnik o razredbenom postupku	trajno	
	Rang lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	Trajno	
	Diplomski(završni/specijalistički) radovi	trajno	
	Seminarski radovi (studentski radovi i sl.)	1godine	
	Zapisnik o obrani završnog /diplomskog/specijalističkog rada	Trajno	
	Knjiga izdanih svjedodžbi/diploma	Trajno	
	Evidencija o održanim ispitima	trajno	
	Evidencije održane nastave	2 godine	
	Evidencije o promocijama	Trajno	
	Rješenje o odobrenju prijelaza na drugo veleučilište s priznatim ispitima	Trajno u dosjeu	
	Rješenje o polaganju komisijskih ispita	1 godinu	
	Žalbe na ocjenu	1 godinu	
	Prijavnice nepoloženih ispita	1 godinu	
	Veleučilišne nagrade i priznanja studentima	Trajno	

	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Ministarstvu i statistici	Trajno	
	Nastavni planovi, studijski programi, izvedbeni planovi, programi izvješća za godinu ili duže	Trajno	
	Rješenje o stipendiranju studenata	10 godina	
	Rješenje o kreditiranju studenata	10 godina	
	Zapisnik o klasifikacijskom postupku	Trajno	
	Rang lista uspjeha kandidata na klasifikacijskom postupku	Trajno	
	Rješenje o odobrenju teme diplomskog rada	Trajno	
	Rješenje o imenovanju povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada	Trajno (u dosjeu)	
	Potvrde o završetku stručnog studija	Trajno	
	Dopunske isprave o studiju	Trajno	
	Evidencija demonstratora	2 godine	
	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine	
	Stegovni predmeti	5 godina od okončanja postupka)	
	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata	5 godina	
	Predmeti vezani za pokretanje kaznenog postupka kod nadležnog suda	5 godina	
	Predmeti vezani za mirovanje studentskih prava (zakonski ili statutarnim)	1 godina	
	Redovi predavanja (satnice)	2 godine	
	Zapisnici radnih povjerenstava vezanih za izradu znanstvenih projekata i istraživanja	Trajno	
	Dokumentacija vezana za razmjenu studenata	trajno	
	Zapisnici o razredbenom postupku	trajno	
	Isprave o priznanjima zahvalama i nagradama	Trajno	
	Dokumentacija u svezi zdravstvenim pregledima studenata	5 godina	
	Uvjerenja i potvrde o studiranju	3 godine	
	Informacije o održavanju nastave, konzultacija, ispita i sl.	2 godine	
	Pisani ispiti uz ocjene	3 godine	
	Žalbe na razredbeni postupak	1 godine	
	Dokumentacija o zastupanju studenata, zaštiti i unapređenju interesa i dobrobiti studenata-poboljšanje nastave, prehrana na fakultetu, studentski izbori, glasilo, izleti)	5 godina	
	Odluke o studentskim predstavnicima	5 godina od završetka mandata	
	Dokumentacija o organizaciji studentskih aktivnosti (sportske, edukativne, humanitarne, putovanja i sl.)	5 godina	
	Dokumentacija studentskih udruga osnovanih na fakultetu-osnivanje	trajno	
	Dokumentacija studentskih udruga osnovanih na fakultetu-ostali dokumenti	5 godina	
	Dokumentacija o stručnoj praksi studenata	5 godina	
	Nevažeće svjedodžbe/diplome	1 god	
7	DOKUMENTACIJSKO- INFORMACIJSKO POSLOVANJE		
	Izdavačka djelatnost: Evidencija izdanja	Trajno	

	fakulteta,Recenzije,Odobrenja nadležnih tijela		
	Distribucija, dokumentacija o prodaji,donaciji,poklonu i razmjeni izdanja	2 godine	
	Dokumentacija o postupku revizije i otpisu knjižne građe	10 godina	
	Nabava knjižne i dokumentacijske zbirke	5 godina	
	Izdavačka djelatnost- ostali dokumenti	5 godina	
8	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
	Urudžbeni zapisnici i spisi	Trajno	
	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	Trajno	
	Arhivska knjiga	Trajno	
	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva	trajno	
	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno	
	Popisi gradiva	Trajno	
	Popisi štambilja i pečata	Trajno	
	Kontrolnik poštarine,dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina	
	Ostala pomoćna evidencija	3 godine	
	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno	
	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte,izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine	
	Popratni dopisi u prilogu koji se dostavljaju,razni zahtjevi za uplate ispate,povraćaj,suglasnosti,izvještaji i sl.	3 godine	
	Kopije garantnih pisama,zahtjeva,narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine	
	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje,telefonska služba,kirurska služba,pošta	2 godine	
	Godišnji klasifikacijski planovi	trajno	
	Reversi na primljene materijale iz arhive	5 godina	
	Zahvale, čestitke, razglednice.,pozivi, obavijesti	2 godine	
9	OSTALO		
	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene vrijednosti i molbe za njihovo izdavanje	3 godine	
	Unutarnje dopisivanje	3 godine	
	Sporedni izborni materijal(glasački listići)	1 godina	
	Anketni listići,upitnici i drugi sporedni anketni materijal	1 godina	
	Duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi	1 godinu	
	Rasporedi nadzorne službe(dežurstva)	1 godinu	
	Otpremnice, ,prijemni listovi, narudžbenice,izvještaji o potrošnom materijalu, skladišne evidencije	7 godine	
	Fotografski i drugi unikatni materijal	trajno	
	Pojedinačna sponzorstva i donacije	2 godine	
	Donacije o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima	trajno	
	Stručni i znanstveni projekti Veleučilišta s pratećom dokumentacijom	10 godina	
	Nerealizirani projekti	5 godina	
	Vijeće veleučilišta i visokih škola(radni materijal za sjednice)	5 godina	

Napomena: Ova lista je sastavni dio Pravilnika o arhivskom i registraturnom gradivu i čini njegov sastavni dio.

U Gospiću, 01.rujna 2015 godine

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Popisu počinju teći:

- Kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- Kod vođenja postupka – 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- Kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- Kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.