

**POSEBAN POPIS GRADIVA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG FAKULTETA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. broj	Grupa gradiva	Rok čuvanja
	I. STUDENTI I NASTAVA	
1.	Matične knjige studenata (preddiplomski, diplomski, poslijediplomski i dodiplomski studij)	Trajno
2.	Registar upisanih studenata (abecedar)	Trajno
3.	Dosje studenata preddiplomskog, diplomskog, dodiplomskog i poslijediplomskog studija Sadržaj: <ul style="list-style-type: none"> - prijava na natječaj za upis - izvod iz matične knjige rođenih - zapisnik o klasifikacijskom postupku - matični list - upisni list - ugovor o obrazovanju - prijavnice položenih ispita - prijavnice nepoloženih ispita - rješenja i uvjerenja - zapisnik o obrani rada - uvjerenja - diploma - karton studenta - ostali dokumenti koje Fakultet samostalno propiše 	Trajno
4.	Prijava na natječaj za upis kandidata koji se nisu upisali	Do kraja akad. godine
5.	Zapisnik o razredbenom postupku	trajno
6.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	5 godina
7.	Diplomski, specijalistički, magistarski radovi i doktorske disertacije	Trajno
8.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	Do diplomiranja
9.	Knjiga izdanih diploma	Trajno
10.	Nacional	Trajno
11.	Nastavni planovi i programi	Trajno
12.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno
13.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina
14.	Evidencija o promocijama	Trajno
15.	Redovi predavanja (satnica)	5 godina

- u vezi upita o rokovima čuvanja pismenih radova studenata, nakon konzultacija u Hrvatskom državnom arhivu, odgovor je da se ovi radovi čuvaju **do upisa studenta u narednu akademsku godinu**

16.	Fakultetske i sveučilišne nagrade studentima	Trajno
17.	Predmeti nostrifikacija diploma stečenih u inozemstvu	Trajno
18.	Statistički podaci o broju studenata, koji se dostavljaju statističkim tijelima ili Rektoratu Sveučilišta	Trajno
19.	Dopisivanje u vezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine
II. RADNI ODNOSI, STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE		
20.	Matična knjiga zaposlenika	Trajno
21.	Personalni dosje zaposlenika Sadržaj: <ul style="list-style-type: none"> - prijava na natječaj - domovnica - diploma odnosno svjedodžba - ugovor o radu - odluke o izborima u zvanja - rješenja - potvrde 	Trajno
22.	Registar zaposlenika	Trajno
23.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
24.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja	Trajno
25.	Evidencije o radnom vremenu	3 godine
26.	Evidencija bolovanja	3 godine
27.	Sudski predmeti iz radnog odnosa	5 godina
28.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsustva zaposlenika	3 godine
29.	Dokumentacija o ozljedama na radu	Trajno
30.	Stegovni postupci	5 godina
31.	Dokumentacija o stručnom usavršavanju	Trajno
32.	Prijave i odjave djelatnika HZZO-a	20 godina
33.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
34.	Dokumentacija u vezi s dječjim dodatkom	3 godine
35.	Natječaj za popunu radnih mjesta	5 godina

36.	Žalbe i prigovori zaposlenika u vezi s ostvarivanjem prava iz radnog odnosa	5 godina
37.	Izvješća sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno
38.	Autorski ugovori i ugovori o djelu	5 godina
39.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsustva zaposlenika	3 godine
40.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	3 godina
41.	Rješenja o prekovremenom radu	3 godina
42.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
43.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
44.	Plan korištenja godišnjeg odmora	5 godina
45.	Rješenja o korištenju porodnog dopusta	5 godina
46.	Razni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnost i sl.	3 godine
III. ORGANIZACIJA I POSLOVANJE		
47.	Osnivanje i registracija Fakulteta	Trajno
48.	Dopusnice na nastavne programe, vjerodostojnice, rješenja o upisnicima (znanstvenoistraživačkih pravnih osoba, visokih učilišta, razvrstavanje poslovnog subjekta i sl.)	Trajno
49.	Godišnja izvješća o radu Fakulteta	Trajno
50.	Izvješća o radu za razdoblja kraće od godine dana	2 godine
51.	Zapisnici sjednica Fakultetskog vijeća	Trajno
52.	Opći akti (statut, statutarne odluke, pravilnici i sl)	Trajno
53.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
54.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
55.	Poslovni planovi, izvještaji i analize	Trajno
56.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno
57.	Projektna dokumentacija za objekte	Trajno
58.	Proslave obljetnica	Trajno
59.	Sudski predmeti s kompletnom dokumentacijom od pravomoćnosti	5 godina
60.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune	Trajno

	djelatnosti	
61.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	Trajno
62.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
63.	Programi rada i izvješća tijela upravljanja	Trajno
64.	Sporazumi o suradnji s drugim sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
65.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespodencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl)	Trajno
66.	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespodencije s tiskarom i sl)	5 godina
	IV. POSLOVI RAČUNOVODSTVA	
67.	Godišnji obračun za svaku godinu	Trajno
68.	Završni račun	Trajno
69.	Dokumentacija o izvršenom popisu sredstava i izvoru sredstava	Trajno
70.	Periodični i drugi obračuni	7 godina
71.	Glavna knjiga	11 godina
72.	Knjiga osnovnih sredstava	11 godina
73.	Pomoćne knjige (analitičko knjigovodstvo)	7 godina
74.	Blagajničke knjige	7 godina
75.	Dnevnici računa	11 godina
76.	Analitičke kartice deviznih i kunskih računa	11 godina
77.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja	7 godina
78.	Opća i posebna uplatnica	7 godina
79.	Nalog za isplatu	7 godina
80.	Planovi i izvješća o sredstvima za plaće i drugim izdacima	11 godina
81.	Administrativne zabrane na plaće	7 godina
82.	Isplatne liste plaća	Trajno
83.	Dnevnik blagajne	7 godina
84.	Blagajnički izvještaji	7 godina

V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
85.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
86.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
87.	Ugovori o najmu poslovnih prostora (nakon najma)	1 godina
88.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
89.	Spisi o osiguranju osoba i imovine, nakon isteka police	5 godina
90.	Rješenja o uknjižbi i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
91.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno
92.	Zapisnici i rješenja inspekcija	Trajno
93.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu	Trajno
94.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
95.	Dokumentacija u vezi s tekućim održavanjem i popravcima u zgradi	10 godina
96.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
97.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
98.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
99.	Poseban popis gradiva Fakulteta sa rokovima čuvanja	Trajno
100.	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	Trajno
101.	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednog registraturnog gradiva	Trajno
102.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
103.	Popis štambilja i pečata	Trajno
104.	Interne dostavne knjige	5 godina
105.	Dostavna knjiga pošte	5 godina
106.	Kontrolnik poštarine	5 godina
107.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za upalte, isplate, povrat, suglasnosti i sl.	2 godine

Sve ostale kategorije gradiva koje nisu obuhvaćene ovim popisom nalaze se u Općoj listi dokumenata za stvaratelje gradiva (orijentacijskom popisu gradiva ograničenih rokovima čuvanja i orijentacijskom popisu gradiva trajne vrijednosti, kao prilogima Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva – Nar. nov, 90/2002).

* Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Popisu 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 s 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 ugovora** – od isteka ugovorne obveze
- **kod ostalog gradiva** – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Dekanica



Prof.dr.sc.Draženka Blaži

KLASA: 602-04/08-34/02
Urbroj: 251-74/08-05/2
Zagreb,28.04.2008.godine

Klasa: 612-05/08-04/06
Ur. broj: JGR-79-08-2

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI
FAKULTET
251-74

Primljeno:	05-06-2008
Klasifikacijska oznaka:	Org.jed.
Urudžbeni broj:	251-74/08-05/6
Prilozi:	

Zagreb, 28. svibnja 2008.

Temeljem čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997), 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), izdaje se:

RJEŠENJE

o odobrenju

Posebna popisa arhivskog i registraturnog gradiva Edukacijsko - rehabilitacijskog fakulteta

1. Odobrava se Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Edukacijsko – rehabilitacijskog fakulteta, Borongajska bb, Zagreb prema zahtjevu Kl: 602-04/08-45/8, Urbroj: 251-74/08-05/5, od 30. travnja 2008. godine.
2. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Edukacijskog – rehabilitacijskog fakulteta, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
3. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 1. 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 **Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet**, Borongajska bb, Zagreb, izradio Poseban 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 1. 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 Edukacijsko – rehabilitacijskog fakulteta, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 2. ovoga Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet, ima pravo žalbe na Rješenje Hrvatskog državnog arhiva Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem Hrvatskog državnog arhiva.



Ravnatelj:

Dr. sc. Stjepan Ćosić