

Prilog
**POSEBAN POPIS GRADIVA PRAVNOG FAKULTETA OSIJEK
 S ROKOVIMA ČUVANJA**

<i>Redni broj</i>	<i>Poslovno područje – vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>
	I. OSNIVANJE	
1.	Akti o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
4.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
5.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
1.	Statuti	Trajno
2.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA (Dekan, Fakultetsko vijeće)	
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
2.	Imenovanja	Trajno
3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
4.	Programi rada i projekti	Trajno
5.	Izvještaji tijela upravljanja	Trajno
6.	Zapisnici sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv i materijali za pojedine točke dnevnog reda	Trajno
7.	Odluke, rješenja, zaključci	Trajno
	IV. STRUČNA TIJELA	
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Trajno
2.	Imenovanja	Trajno
3.	Poslovnici o radu	Trajno
4.	Programi rada	Trajno
5.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, materijali, zaključci idr.)	Trajno
6.	Izvješća o radu	Trajno
	V. ORGANIZACIJA	
1.	Unutarnji ustroj – uredbe i pravilnici	Trajno
2.	Sistematizacija radnih mjesta – pravilnici	Trajno
3.	Reorganizacija – predmeti	Trajno
4.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
3.	Godišnji i statistički izvještaji	Trajno
4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
5.	Imovinskopravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno

6.	Proslave obljetnica	Trajno
7.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
8.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o ne/odobranju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	Trajno
9.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
10.	Ostali ugovori s pravnim osobama	Trajno
11.	Prijedlozi za ovrhu (po završetku postupka)	5 godina
12.	Kaznene prijave (po završetku postupka)	5 godina
13.	Prekršajne prijave (po završetku postupka)	5 godina
14.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
15.	Javnobilježnički akti	5 godina
16.	Spisi o osiguranju osobe i imovine – nakon isteka police	5 godina
17.	Ugovori o djelu, o autorskom djelu i sl.	Trajno
18.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pisanim pohvalama	Trajno
19.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
20.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
21.	Izvještaji za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
22.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka zakupa)	10 godina
	VII. RAD I RADNI ODNOSI	
1.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	Trajno
2.	Matične knjige djelatnika	Trajno
3.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
4.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
5.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
6.	Predmeti u vezi provođenja natječaja za rukovođeća mjesta	Trajno
7.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	Trajno
8.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanje za zaposlene	Trajno
9.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
10.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
11.	Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina
12.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
13.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
14.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
15.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
16.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
17.	Rješenja o korištenju porodiljnog dopusta	5 godina
18.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
19.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
20.	Evidencije o radnom vremenu	6 godina
21.	Odluke o zamjenama za vrijeme odsutnosti zaposlenika	3 godine

	VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO, INVALIDSKO, MIROVINSKO OSIGURANJE	
1.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
2.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
1.	Program mjera zaštite na radu	Trajno
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Trajno
3.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
4.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
7.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
8.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
9.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	10 godina
10.	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem zaposlenika za protupožarnu zaštitu	10 godina
11.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja: atesti, jamstveni list i sl. (nakon isteka važenja)	5 godina
12.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu	2 godine
	X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
1.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
2.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
4.	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima	5 godina
	XI. RASPODJELA PLAĆE	
1.	Odluke o plaći zaposlenika	Trajno (u dosjeu)
2.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
3.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	7 godina
4.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
5.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	5 godina
6.	Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	5 godina
	XII. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA	
1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
2.	Investicijski program	Trajno
3.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
4.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
5.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
6.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
7.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Trajno
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno

9.	Projektne zadaci	Trajno
10.	Ugovori o projektiranju	Trajno
11.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
12.	Građevinske knjige	Trajno
13.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
14.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
15.	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada i objekata	10 godina
16.	Ugovori o javnoj nabavi	6 godina
XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA		
1.	Ugovori i aneksi kupoprodajnih ugovora nekretnina	Trajno
2.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
3.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
XIV. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE, POSLOVNE KNJIGE I IZVJEŠĆA		
1.	Isplatne liste ili analitičke evidencije o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
2.	Ispisane na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige	11 godina
3.	Dnevnik i glavna knjiga	11 godina
4.	Pomoćne knjige, porezne evidencije i obračuni	11 godina
5.	Financijski izvještaji	Trajno
6.	Godišnja izvješća	Trajno
XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
1.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Trajno
2.	Uredski zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
3.	Upisnici	Trajno
4.	Pravilnici o zaštiti arhivskog gradiva	Trajno
5.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u pismohrani)	Trajno
6.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
7.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednog registraturnog gradiva	Trajno
8.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
9.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
10.	Popis štambilja i pečata: nabava i uništenje	Trajno
11.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
12.	Interne dostavne knjige	5 godina
13.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
14.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
15.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i dr.	3 godine
16.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnost, izvještaji i sl.	3 godine

	XVI. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA	
1.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno
2.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
3.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Fakulteta	Trajno (2-3 primjerka)
	XVII. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE FAKULTETA	
1.	Matična knjiga polaznika	Trajno
2.	Registar upisanih studenata (abecedar)	Trajno
3.	Zapisnik o razredbenom postupku	Trajno
4.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	Trajno
5.	Osobna dokumentacija studenta (dosje) sljedećeg sadržaja: - karton studenta - prijavnice za ispit - rješenja o odobrenju teme završnog/diplomskog/doktorskog rada - zapisnik o ocjeni završnog rada i obrani diplomskog/specijalističkog rada i doktorske disertacije - kopija svjedodžbe/diplome - upisni list	Trajno
6.	Magistarski radovi	Trajno
7.	Doktorske disertacije	Trajno
8.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije	Trajno
9.	Knjiga izdanih diploma	Trajno
10.	Evidencija o promocijama	Trajno
11.	Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima	Trajno
12.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Sveučilištu ili statistici	Trajno
13.	Nastavni planovi i studijski programi	Trajno
14.	Rješenje o stipendiranju studenata	10 godina
15.	Rješenje o kreditiranju studenata	10 godina
16.	Diplomski rad, završni rad i specijalistički rad	5 godina
17.	Stegovni predmeti	5 godina
18.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću studenta	5 godina
19.	Red predavanja (satnica)	2 godina
20.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi	Trajno
21.	Evidencije održane nastave	5 godina
22.	Predmeti u vezi s mirovanjem studentskih prava, temeljem zakona, sveučilišnog pravilnika, statuta)	Trajno
23.	Rješenje o polaganju ispita pred povjerenstvom	1 godina
24.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	5 godina
25.	Žalbe na ocjene	do kraja akademske godine