

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET ELEKTROTEHNIKE, RAČUNARSTVA I INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA OSIJEK
Kneza Trpimira 2b
31000 OSIJEK

KLASA: 036-01/24-01/00001
URBROJ: 2158-80-18-24-00001
Osijek, 09. veljače 2024. godine



POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
1.	ORGANIZACIJA I TIJELA UPRAVLJANJA								
1.1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.1.	Opći akti o osnivanju fakulteta (rješenja, odluke, izjave, upisi i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama (spajanje podjela, pripajanje)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.3.	Ostale statusne promjene (promjena naziva, sjedišta, pravnog statusa, vlasništva, udruživanje izdvajanje, ukidanje ili prestanak s radom)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.4.	Prijava i obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta, kartoni deponiranih	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

	potpisa, potvrda o osobnom identifikacijskom broju Fakulteta (OIB) i sl								
1.1.5.	Pečati, štambilji, žigovi (evidencija, ovlaštenja, zaduženja, dokumentacija o njihovoj izradi, gubitku, neovlaštenom korištenju i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.6.	Unutarnji ustroj (sistematizacija radnih mesta, uredbe, rješenja, tumačenja, odluke i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2. Tijela upravljanja									
1.2.1.	Fakultetsko vijeće (zapisnici, odluke)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.2.	Dekan, prodekan (zapisnici, odluke, izbor)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.	Zapisnici, odluke dr. tijela upravljanja (Sveučilište J. J. Strossmayera)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.	Pozivi, prijedlozi i dr. radni materijali u vezi tijela upravljanja	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3. Povjerenstva, odbori									
1.3.1.	Povjerenstva/odbori i radna tijela (zapisnici, odluke, mišljenja, prijedlozi i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4 Propisi i normativni akti									
1.4.1.	Statuti	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.2.	Pravilnici	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.3.	Poslovnički	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.4.	Ostale uredbe i normativni akti	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.5.	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	da	-	-	N+1	-	izlučivanje	-

1.5.	Planovi, programi, izvješća, statistika								
1.5.1.	Planovi i programi (godišnji, zbirni)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.2.	Planovi i programi (polugod., kvar., mj., prijedlozi, nacrti)	da	da	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
1.5.3.	Izvješća, analize (godišnje, zbirne)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.4.	Izvješća, analize (polugod., kvar., mj., prijedlozi, nacrti)	da	da	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
1.5.5.	Statistika (godišnja, zbirna)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.6.	Statistika (polugod., kvar., mjesečna)	da	da	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
1.6	Sindikat								
1.6.1.	Sindikat (zapisnici, odluke)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.6.2.	Sindikat dopisi, suglasnosti i sl.	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	
2.	UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA/AKATA								
2.1.	Uredsko poslovanje								
2.1.1.	Klasifikacijske oznake (plan) i urudžbeni brojevi	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	
2.1.2.	Urudžbeni zapisnici	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.3.	Kazala, registri i ostale pomoćne evidencije uredskog poslovanja	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.4.	Dostavna knjiga za poštu, knjiga. primljene pošte, interne dostavne knjige	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-

2.1.5.	Dostavnice, povratnice, otpremnice, ovlaštenja, punomoći (pošte)	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Upravna inspekcija/nadzori (zapisnici, rješenja, odluke)	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
2.2.	Informacijski resursi i poslovanje								
2.2.1.	Evidencije i zahtjevi za pristup informacijama	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.	Ostali pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Planovi i projekti za razvoj inf. sustava, aplikacija i mrežnih usluga	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.4.	Radne procedure postupci i ovlaštenja pristupa	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.5.	Garantni/jamstveni listovi (nakon isteka)	da	da	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.3.	Arhivsko poslovanje								
2.3.1.	Pismohrana – postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata (dokumentarnog i arhivskog gradiva, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, predaji gradiva nadležnom arhivu, nadzoru i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.2.	Evidencije u pismohrani (arhivska knjiga, zbirni popisi dokumentarnog i arhivskog gradiva i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.	LJUDSKI RESURSI								
3.1.	Rad i radni odnosi								
3.1.1.	Matična i kadrovska evidencija zaposlenika (matične knjige, kazala, evidencije o stručnoj i dr. osposobljenosti i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

4.1.	Finansijska izvješća i planovi								
4.1.1.	Proračun (odluke, dopisi, programi, planovi i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.1.2.	Finansijska izvješća i planovi (godišnja)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.1.3.	Finansijska izvješća i planovi (kvart., mj., periodična, nacrti, prijedlozi, radni materijali i sl.)	da	da	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Završni računi	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.1.5.	Tipsko, manje važno dopisivanje (zamolbe, zahtjevi, prijedlozi i sl.)	da	da	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
4.1.6..	Revizije	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.1.7.	Kontrola finansijskog poslovanja/ finansijski nadzor (zapisnici, rješenja i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.1.8.	Sitan inventar, O. S.	da	da	-	-	N+7	-	izlučivanje	-
4.2.	Plaće i ostali prihodi								
4.2.1	Osobni dohodak-isplatne liste, kartice osobnog dohotka, obrazac ER-1 (evidencije i M-4, MP, R-Sm, JOPPD-obrasci i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.2.	Porezne kartice (kopije), ID, IDD, IP-obrasci	da	da	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Ugovori o djelu, autorski ugovori	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
4.2.4.	Prijevoz	da	da	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Regres, božićnice, jubilarne nagrade	da	da	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Obračuni plaće	da	da	-	-	N+6	-	izlučivanje	-

4.4.1.	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Javna i jednostavna nabava ugovori	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.4.3.	Plan nabave	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.	IMOVINSKO-PRAVNA DOKUMENTACIJA								
5.1.	Isprave o stjecanju vlasništva, drugih stvarnih prava i uknjižbe (kupoprodajni/darovni ugovori, tabularne isprave, rješenja i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.2.	Procjene vrijednosti nekretnina/imovine, elaborati, programi, rješenja i sl.	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.	Ovrhe, kaznene prijave/predmeti/vještačenja	da	da	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
5.4.	Sudski predmeti (radni sporovi, disciplinski predmeti, parnični, stečajni, prekršajni)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.	Police osiguranja (nakon isteka)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.6.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.7.	Ugovori o najmu učionica, ugovori o odražavanju sredstava za rad i sl. (nakon isteka)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.8.	Komercijalni ugovori (ugovori o kupovini dobara i usluga)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.	GRAĐEVINSKO-TEHNIČKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.2.	Projektno-tehn. dok. (elaborati, studije, uvjeti građenja, građevinske uporabne dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u vezi gradnje i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

6.3.	Stručno-tehnička mišljenja i revizije u vezi gradnje i sl)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.4.	Građevinske knjige/dnevnički (investitor)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.5.	Privremene, konačne situacije	da	da	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
6.6.	Atesti	da	da	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
6.7.	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.8.	Ponude, cjenici, predračuni, troškovnici, radni nalozi, narudžbenici, reklamacije , opomene	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
7.	STUDENTI I NASTAVA								
7.1.	Studenti								
7.1.1.	Studentski zbor (zapisnici)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.2.	Potvrde iz evidencija o studentskim pravima	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
7.1.3.	Zdravstveno osiguranje studenata	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
7.1.4.	Zahtjevi, zamolbe i dr. manje važna korespondencija u vezi studentskih prava	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
7.1.5.	Diplomski završni radovi do 2017. g.	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
7.1.6.	Diplomski završni radovi od 2017. g.*	da	da	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
7.1.7.	Magistarski radovi	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.8.	Doktorske disertacije	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.9.	Prijave teme doktorskog rada	da	da	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
7.1.10.	Dosje studenata (kartoni studenata, ugovori o studiranju, prijavnice, rješenja o odobrenju	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

	teme završnog/diplomskog , magistarskog, doktorskog rada, upisni/matični list, kopije svjedodžbe/diplome i nostrifikacija istih, zapisnik o obrani)								
7.1.11.	Matična knjiga / registar (evidencija) polaznika	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.12.	Knjiga izdanih diploma	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.13.	Evidencije o promocijama	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.14.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednoga fakulteta na drugi s priznatim ispitima	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.15.	Rješenja o mirovanju	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.16.	Rang liste uspjeha (zapisnici o razredbenom ispitu)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.17.	Nagrade i priznanja	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.1.18.	Stegovni postupak studenata (nakon završetka postupka)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
7.2.	Nastava								
7.2.1.	Nastavni i izvedbeni planovi, programi, elaborati	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.2.2.	Ustroj studija, prijave kolegija, izbornih predmeta odluke, rješenja	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.2.3.	Evidencije o održanim ispitima, ispitne liste i rezultati ispita	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.2.4.	Žalbe na ocjene	da	da	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
7.2.5.	Stručna praksa ugovori, dopisi i sl.	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
7.2.6.	Studenske ankete - izvješća, ocjene i sl.	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

8.	MEĐUNARODNA SURADNJA I PROJEKTI								
8.1.	Međunarodna suradnja								
8.1.1.	Međunarodna suradnja – općenito (dopisi, obavijesti, zamolbe i sl.)	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
8.1.2.	Ugovori/sporazumi o međunarodnoj suradnji	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.1.3.	Školovanje u inozemstvu (dopisi, rješenja i sl.) nakon isteka	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.2.	Znanstveni i EU projekti								
8.2.1.	Ugovori, sporazumi, fondovi	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.2.2.	Analize, provedbeni dokumenti, programi, izvješća odluke i sl.	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.2.3.	Prijave projekata	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.2.4.	Natječajna dokumentacija	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.2.5..	Zahtjevi, zamolbe, obrasci, upitnici	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.2.6.	Tipsko-manje važno dopisivanje, pomoći materijali e-mail, uputstva, obavijesti i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
9.	KULTURNA, IZDAVAČKA DJELATNOST, KNJIŽNICA I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
9.1.	Izdavačka djelatnost – općenito (dopisi, odluke, manje važni dopisi, lekture, korekture i sl.)	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.2.	Vlastita izdanja i publikacije (izdvojeni uzorci)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.3.	Nekonvencionalno gradivo (audio, video, foto-dokumentacija, zahvalnice, plakete i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.4.	Savjetovanja, kongresi, konferencije, simpoziji	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-

9.5.	Ostale javne nagrade i priznanja	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.	OSTALO								
10.1.	Sva dokumentacija koja se čuva u više org. jedinica (duplicati)	da	da	-	-	N+1	-	izlučivanje	-

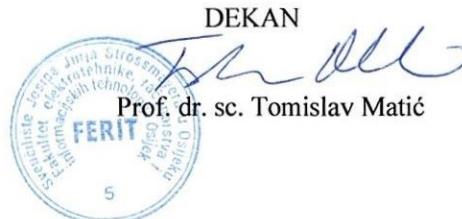
Napomene:

*Svi diplomski i završni radovi od 2017. godine se nalaze u repozitoriju DABAR

Oznake rokova čuvanja:

- N - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala
- Z – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je predmet zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) preostao važiti
- T – trajno čuvanje

U Osijeku, 09. veljače 2024. godine.



Napomena:

Na gore navedeni Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Državni Arhiv u Osijeku 27. veljače 2024. godine je izdao Rješenje o odobrenju (KLASA: UP/I-611-03/24-27/4, URBROJ: 123-05/1-24-2).