

Na temelju članka 111. Statuta Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima klasa: 112-01/15-01/25, urbroj: 2137-78-15/211, a u svezi sa člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N. 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (N.N. 90/02.) te Rješenja o suglasnosti Državnog arhiva u Bjelovaru klasa: UP/I-612-06/16-03/13, urbroj: 2103-26-02-16-01, Stručno vijeće na Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima na sjednici održanoj 21. prosinca 2016. godine donijelo je

## **P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Visokom gospodarskom učilištu u Križevcima (u daljnjem tekstu: Učilište) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Učilišta te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Učilišta.

#### **Članak 2.**

- (1) Sva tijela i radnici Učilišta dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.
- (2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Učilišta, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 3.**

- (1) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi dekan Učilišta.

### **II. UREDSKO POSLOVANJE UČILIŠTA**

#### **Članak 4.**

- (1) Uredsko poslovanje u Učilištu obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

#### **Članak 5.**

- (1) Uredsko poslovanje u Učilištu obavlja se u Tajništvu.
- (2) Poslove iz članka 4. ovoga Pravilnika obavlja radnik pisarnice.

#### **Članak 6.**

- (1) Tijela i radnici Učilišta obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati u pismohranu najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

#### **Članak 7.**

- (1) Na uredsko poslovanje u Učilištu primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 8.**

- (1) Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Učilišta.
- (2) Arhivsko i registraturno gradivo čuva se arhivirano u odgovarajućim jednicama (fasciklima, registratorima, kutijama i sl.) smještenim u odgovarajuće police ili ormare u prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja. Gradivo se također radi sigurnosnog čuvanja i bržeg pronalaženja, može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili mikrofilmu ili na CD-u. Podatci koji se obrađuju u sklopu sredstava i medija za elektroničku obradu podataka pohranju se i čuvaju na magnetsko-optičkim medijima, mikrofilmu ili na CD-u.

#### **Članak 9.**

- (1) Završeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Učilišta predaje se u pismohranu najkasnije u roku jedne (1) godine.

#### **Članak 10.**

- (1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.
- (2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovog članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelj gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.
- (3) Primopredaju gradiva nije potrebno obaviti ukoliko se gradivo iz stavka 1. ovog članka stvara i nalazi u fizički istom prostoru (računovodstvo i tajništvo).
- (4) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovog članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.
- (5) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
- (6) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

- (7) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.
- (8) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sredeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

#### **Članak 11.**

- (1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

#### **Članak 12.**

- (1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.
- (2) Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.
- (3) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### **Članak 13.**

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
  - ARHINET tj. mrežni informacijski sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom,
  - KNJIGA PISMOHRANE vodi se kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju NN br. 7/2009) i
  - ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Učilište raspolaže.
- (2) Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

#### **Članak 14.**

- (1) Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno čl. 7. st. 3. i st.

4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 64/04 i 106/07).

## **(2) PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 15.**

- (1) U Učilištu se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Učilišta, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u Učilištu ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, dekan treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Učilište povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.
- (3) Pohranu i čuvanje gradiva dekan može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

### **Članak 16.**

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Učilištu će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Učilištu se osigurava:
  - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
  - redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
  - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
  - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

### **Članak 17.**

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.
- (2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

### **Članak 18.**

- (1) Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolcima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

### **Članak 19.**

- (1) U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo dekan, tajnik i radnik pismohrane.

### **(3) UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

#### **Članak 20.**

- (1) Uporabu gradiva u pismohrani odobrava dekan.

#### **Članak 21.**

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost dekana, tajnika ili radnika pismohrane.
- (2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.
- (4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:
  - jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
  - jedan primjerak zadržava dekan (tajnik) ili radnik pismohrane
  - jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.
- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

#### **Članak 22.**

- (1) Uporabu gradiva osobama izvan Učilišta koje za to imaju pravni interes, odobrava dekan Učilišta prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Dekan može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

#### **Članak 23.**

- (1) Krajem svake akademske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja dekan, tajnik ili radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, dekan, tajnik ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

#### **Članak 24.**

- (1) Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Učilištu prema Zakonu o obveznim odnosima.

### **(4) ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

#### **Članak 25.**

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Učilištu redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.
- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.
- (4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Učilišta pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

#### **Članak 26.**

- (1) Rokovi čuvanja gradiva određuju se:
  - prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
  - prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Učilišta, njezinog osnivača, studenata, te radnika Učilišta
  - prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Učilišta
  - prema informacijskoj vrijednosti gradiva
  - prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
  - prema interesu šire zajednice na čijem području Učilište radi i djeluje.

#### **Članak 27.**

- (1) Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:
  - kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa
  - kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan
  - kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
  - kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
  - kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
  - kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 28.**

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće dekan Učilišta.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje dekan utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva dekan određuje tročlano povjerenstvo.
- (4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je izraditi prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog popisa gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežanja, registratora, knjiga i sl., kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva.

#### **Članak 29.**

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Učilište dostavlja Državnom arhivu u Bjelovaru (u daljem tekstu: Državni arhiv).

- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, dekan Učilišta donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### **Članak 30.**

- (1) Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

#### **Članak 31.**

- (1) Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga Pravilnika.

### **(5) PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

#### **Članak 32.**

- (1) Gradivo koje Učilištu više nije potrebno u radu i poslovanju, Učilište će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Učilište će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Učilište ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

#### **Članak 33.**

- (1) Učilište će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.
- (2) O predaji gradiva Učilišta Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### **(6) ODGOVORNOST RADNIKA UČILIŠTA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO**

#### **Članak 34.**

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Učilišta odgovoran je dekan.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

### **Članak 35.**

- (1) Nastavnici i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Učilišta odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

## **(7) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

- (1) Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u Učilištu.

### **Članak 37.**

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva u Visokom gospodarskom učilištu od 16. 12. 2004. godine.

### **Članak 38.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Učilišta, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti nadležnog Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

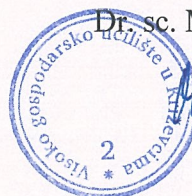
Klasa: 003-08/16-01/01  
Urbroj: 2137-78-16/15-2  
Križevci, 21. prosinca 2016.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima 22. prosinca 2016.

Državni arhiv u Bjelovaru dao je suglasnost na ovaj Pravilnik i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dana 17.10. 2016.

DEKANICA:

Dr. sc. Marijana Ivanek-Martinčić



*Marijana Ivanek-Martinčić*



**POSEBAN POPIS  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA  
VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE KRIŽEVCI**

Vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b><u>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</u></b>	
<b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</b>	
1.1.1. Osnivanje, prijava i registracija	T
1.1.2. Potpisi- ovjera i deponiranje	Z+10,I
1.1.3. Znakovi, štambilji i pečati	T
<b>1.2. Upravljanje</b>	
1.2.1. Upravno vijeće	
1.2.1.1. Imenovanje članova	T
1.2.1.2. Zapisnici	T
1.2.2. Stručno vijeće	
1.2.2.1. Imenovanje članova	T
1.2.2.2. Zapisnici	T
1.2.3. Skup radnika	
1.2.3.1. Zapisnici	T
1.2.4. Dekan	
1.2.4.1. Imenovanje (odluke o izboru i imenovanju)	T
<b>1.3. Stručna i savjetodavna tijela</b>	
1.3.1. Rad stručnih i savjetodavnih tijela	
1.3.1.1. Dekanski kolegij - zapisnici	T
1.3.1.2. Povjerenstvo za nastavna pitanja - zapisnici	T
1.3.1.3. Katedre - zapisnici	T
1.3.1.4. Jedinice za unapređenje i sustav kvalitete – zapisnici	T
1.3.1.5. Razne komisije i povjerenstava – zapisnici	T
<b>1.4. Propisi i normativni akti</b>	
1.4.1. Statut i opći normativni akti	
1.4.1.1. Odluke o usvajanju Statuta	T
1.4.2. Strategija Učilišta	T

<b>1.5. Organizacija rada u upravnom okruženju</b>	
1.5.1. Opći spisi - Tajništvo	T
1.5.2. Opći spisi s nadležnim ministarstvima	T
1.5.3. Opći spisi s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje	T
1.5.4. Opći spisi s Agencijom za zaštitu osobnih podataka	T
<b>1.6. Planovi, programi rada i izvješća</b>	
1.6.1. Godišnja izvješća o radu dekana	T
1.6.2. Izvješća i podaci o radu	T
1.6.3. Statistika	
1.6.3.1. Statistika studentske referade	T
1.6.3.2. Rad -1	T
<b>1.7. Poslovna suradnja</b>	
1.7.1. Ugovori i sporazumi o suradnji	N+10, I
1.7.2. Ugovori s pravnim osobama	Z+5, D
1.7.3. Ugovori o autorskom djelu	Z+5, D
1.7.4. Ugovori o djelu	Z+5, D
<b>1.8. Nadzor</b>	
1.8.1. Vanjski nadzor	
1.8.1.1. Sanitarni i zdravstveni nadzor	Z+10, I
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>	
<b>2.1. Ljudski resursi</b>	
2.1.1. Stručno usavršavanje	
2.1.1.1. Stručno usavršavanje - seminari	Z+2, I
2.1.1.2. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	Z+5, I
<b>2.2. Rad i radni odnosi</b>	
2.2.1. Zaposlenici	
2.2.1.1. Matična knjiga zaposlenika	T
2.2.1.2. Evidencija o zaposlenicima	T
2.2.1.3. Osobni dosjei	Z+70
2.2.2. Radni odnosi	
2.2.2.1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	Z+5, I
2.2.2.2. Pripravnički staž	Z+2, I
2.2.2.3. Natječaj za radna mjesta	Z+5, I
2.2.2.4. Natječaji za mjesto dekana	Z+5, I
2.2.2.5. Inspekcija rada	Z+5, I
2.2.2.6. Radni sporovi (tužbe za smjenski rad, prekovremeni rad)	Z+5, I
2.2.2.7. Osiguranje zaposlenika	Z+5, I

2.2.3. Radno vrijeme, odmori i dopusti	
2.2.3.1. Dnevne evidencije radnog vremena	Z+6, I
2.2.3.2. Godišnji odmori	Z+2, I
2.2.4. Plaća i naknada plaća	
2.2.4.1. Nalozi za obračuna	N+7, I
2.2.4.2. Isplatne liste	T
2.2.4.3. Kartice osobnih dohodaka	T
2.2.4.4. M-4 obrasci/MIO obrasci	T
2.2.4.5. Regresi	T
2.2.5. Zaštita na radu	
2.2.5.1. Procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada	T
2.2.5.2. Osposobljavanje	Z+5, I
<b>3.NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>	
<b>3.1. Zgrade</b>	
3.1.1. Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija zgrada	
3.1.1.1. Projektna dokumentacija	T
3.1.2. Zaštita	
3.1.2.1. Osiguranje imovine i objekata	N+10, I
<b>3.2. Oprema</b>	
3.2.1. Namještaj - održavanje	Z+1, I
3.2.1. Računalna oprema	N+10, I
3.2.1.1. Tehnička dokumentacija, specifikacije, garancije, upute	Z+1,I
3.2.2. Strojevi za osnovnu djelatnost	Z+5, I
3.2.2.2. Atesti (ispitivanje strojeva)	Z+1, I
<b>4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>	
<b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>	
4.1.1. Financijski planovi	T
4.1.2. Financijski planovi s materijalima	T
4.1.3. Plan i periodični obračuni	Z+11, I
4.1.4. Završni račun	T
4.1.5. Fiskalna odgovornost	Z+11,I
<b>4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo</b>	
4.2.1. Financijsko računovodstvo	
4.2.1.1. Financijski spisi	T
4.2.1.2. Dobavljači	Z+7, I
4.2.1.3. Analitička evidencija kupaca	Z+7, I
4.2.1.4. Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11, I

4.2.1.5. Ulazni i izlazni računi i izvadci	Z+11, I
4.2.1.6. Knjigovodstvo biblioteke	Z+7, I
4.2.1.7. Kartice knjiženja	Z+7, I
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo	
4.2.2.1. Evidencije potrošnog materijala	Z+11, I
4.2.2.2. Dugotrajna imovina	Z+11, I
4.2.2.3. Evidencija kartica i dnevnic knjiženja (sitni inventar)	Z+7
4.2.2.4. Inventurne liste - popis inventara pri inventarizaciji	Z+11, I
4.2.2.5. Zapisnici inventure	T
4.2.2.6. Zapisnici inventurne komisije	T
<b>4.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>	
4.3.1. Izvodi žiro računa	Z+11, I
4.3.2. Blagajna	Z+11, I
4.3.3. Porezi i pristojbe	
4.3.3.1. Porezni obračuni (ID, PK)	T
<b>4.4. Ostvarenje prihoda</b>	
4.4.1. Opomene za naplatu potraživanja	Z+7, I
4.4.2. Članarina sindikata	Z+11, I
<b>4.5. Trošenje sredstava</b>	
4.5.1. Nabava	
4.5.1.1. Plan nabave	Z+7, I
4.5.1.2. Pojedini postupci javne nabave	Z+7, I
4.5.1.3. Ugovori o javnoj nabavi	Z+7, D
4.5.2. Putni troškovi	Z+7, I
<b><u>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</u></b>	
<b>5.1. Spisovodstvo</b>	
5.1.1. Osnovne uredske evidencije	
5.1.1.1. Urudžbeni zapisnik	T
5.1.2. Pomoćne uredske i arhivske evidencije	
5.1.2.1. Knjiga primljene pošte	Z+5, I
5.1.2.2. Punomoći (pošta, banka)	Z+5, I
5.1.3. Evidencije arhivskog i registratrat. gradiva	T
5.1.3.1. Arhivska knjiga	T
5.1.3.2. Dokumentacija o pismohrani	T
<b>5.2. Knjižnične i dokumentacijske zbirke</b>	
5.2.1. Knjižni fond	T
5.2.1.1. Inventurne knjige	N+10, I
5.2.2. Dokumentacijske zbirke	T
5.2.2.1. Zbirka AV zapisa	T
5.2.2.2. Zbirka fotografija	T

<b>6. USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA</b>	
<b>6.1. Nastavni planovi i programi</b>	
6.1.1. Nastavni planovi	T
6.1.2. Izvedbeni planovi	N+10, I
6.1.3. Organizacija/provedba nastave	N+10, I
6.1.3.1. Evidencija o održanoj nastavi	N+5, I
6.1.3.2. Obavijest o nastavi i konzultacijama	N+1, I
6.1.3.3. Oglasne knjige	N+3, I
<b>6.2. Evaluacija izvođenja nastave</b>	
6.2.1. Anketni listovi za procjenu nastavnika i radnika	N+10, I
<b>7. UPISNI POSTUPAK</b>	
<b>7.1. Preddiplomski stručni studij</b>	
7.1.1. Dokumentacija o upisima	N+6, I
<b>7.2. Specijalistički diplomski stručni studiji</b>	
7.2.1. Dokumentacija o upisima	N+6, I
<b>7.3. Razlikovna godina studija</b>	
7.3.1. Dokumentacija o upisima	N+6, I
<b>8. POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA I NJIHOVA TIJELA</b>	T
<b>8.1. Dokumentacija o polaznicima programa</b>	
8.1.1. Matične knjige studenata	T
8.1.2. Knjige polaznika specijalističkih seminara	T
8.1.3. Dosjei studenata	N+70
8.1.4. Nostrifikacija diploma	T
8.1.5. Ugovori	
8.1.5.1. Ugovori o studiranju	N+10, I
8.1.5.2. Ugovori o stručnoj praksi	N+10, I
8.1.6. Osiguranje studenata	N+3, I
<b>8.2. Studenski zbor</b>	
8.2.1. Studenski zbor	
8.2.1.1. Zapisnici	T
8.2.1.2. Izbori za članove	N+5, I
<b>9. STRUČNA ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST</b>	
<b>9.1. Stručni i istraživački projekti</b>	

9.1.1. Istraživački i znanstveni projekti	T
<b>9.2. Znanstveni projekti</b>	
9.2.1. Spisi o znanstvenom radu	T

Klasa: 003-08/16-01/01  
 Urbroj: 2137-78-16/15-2  
 Križevci, 21. prosinca 2016.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima 22. prosinca 2016.

Državni arhiv u Bjelovaru dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i ovaj Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dana 17.10. 2016.

DEKANICA:  
 Dr. sc. Marijana Ivanek-Martinčić

