

**POSEBAN POPIS GRADIVA TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG  
FAKULTETA I NJEGOVIH PREDNIKA S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

<b>REDNI BROJ</b>	<b>POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>	<b>Dokumentaciju čuva</b>
	<b>I. OSNIVANJE</b>		
1.	Akti o osnivanju	trajno	Dekanat
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno	
3.	Predmeti u svezi 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	
	<b>II NORMATIVNI AKTI</b>		
6.	Statuti	trajno	Dekanat
7.	Ostali normativni akti (Pravilnici i dr.)	trajno	
	<b>III TIJELA UPRAVLJANJA (Dekan, Fakultetsko vijeće-stručno tijelo)</b>		
8.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno	Dekanat
9.	Imenovanja	trajno	
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno	
11.	Programi rada i projekti	trajno	
12.	Izvještaji tijela upravljanja	trajno	
13.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	trajno	
14.	Odluke, rješenja, zaključci	trajno	
	<b>IV. STALNA RADNA TIJELA (ODBOR ZA NASTAVU, Odbor za znanost, Odbor za diplomske ispite, Odbor za izdavačku djelatnost, Odbor za informatizaciju)</b>		
15.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	trajno	Dekanat
16.	Imenovanja	trajno	
17.	Poslovnici o radu	trajno	
18.	Programi rada	trajno	
19.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, materijali, zaključci i dr.)	trajno	
20.	Izvješća o radu	trajno	
	<b>V. ORGANIZACIJA</b>		
21.	Unutarnji ustroj-uredbe i pravilnici	trajno	Dekanat
22.	Sistematizacija radnih mjesta - pravilnici	trajno	
23.	Imenovanja i razrješenja	trajno	
	<b>VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>		
24.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno	

25.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno	Dekanat	
26.	Godišnji statistički izvještaji	trajno		
27.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno		
28.	Registar općih akata	trajno		
29.	Proslave obljetnica	trajno		
30.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	trajno		
31.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/ odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	trajno		
32.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina		
33.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina		
34.	Javnobilježnički akti	5 godina		
35.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina		
36.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	7 godina		
37.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina		
38.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespodencija s tiskarom i sl.)	5 godina		
39.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine		
40.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine		
41.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina		
	<b>VII PERSONALNI DOSJEI RADNIKA</b>			
42.	Matične knjige radnika (3 knjige)	trajno		Dekanat (Kadrovska referada)
43.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	trajno		
44.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno		
45.	Dnevne evidencije radnog vremena	6 godina		
46.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	u dosjeu trajno		
47.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	u dosjeu trajno		
48.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	trajno		
49.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	u dosjeu trajno		
50.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	u dosjeu trajno		
51.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)	70 godina		
52.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina		

53.	Osobno dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina		
54.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina		
55.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i drugo	5 godina		
56.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina	Dekanat (Kadrovska referada)	
57.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina		
58.	Rješenja o plaći	5 godina u dosjeu		
59.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina u dosjeu		
60.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine u dosjeu		
61.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine u dosjeu		
62.	Evidencija izostajanja s rada (plaćeni i neplaćeni dopust)	3 godine		
63.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine		
64.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	u dosjeu trajno		
65.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno		
66.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina u dosjeu		
	<b>VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>			
67.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno		Dekanat (tajništvo)
68.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu HTZ	trajno		
69.	Evidencija ozljeda na radu	trajno		
70.	Zapisnici o ozljedama na radu	trajno		
71.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	trajno		
72.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno		
73.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno		
74.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno		
75.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	trajno		
76.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina		
77.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja		
78.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i	2 godine		

	HTZ		
	<b>IX RASPODJELA PLAĆE</b>		
79.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno	Računovodstvo
80.	Rješenja o plaći	u dosjeu trajno	
81.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno	
82.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	7 godina	Računovodstvo
83.	Odluke o regresu za godišnji odmor i vrijednosti toplog obroka	7 godina	
84.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	7 godina	
85.	Isplatna lista o čistoj plaći djelatnika	7 godina	
	<b>X. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>		
86.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	trajno	Dekanat (kadrovska referada)
87.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno	
88.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	trajno	
	<b>XI. IMOVINA I INVESTICIJE</b>		
89.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno	Dekanat (Urudžbeni zapisnik)
90.	Investicijski programi	trajno	
91.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno	
92.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno	
93.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno	
94.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno	
95.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno	
96.	Projektne zadaci	trajno	
97.	Ugovori o projektiranju	trajno	
98.	Ugovori o izvođenju radova	trajno	
99.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno	
100.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno	
101.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom (javna nabava)	trajno	
102.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta (javna nabava)	trajno	
103.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva (javna nabava)	trajno	
104.	Nabava programske i strojne opreme (javna nabava)	trajno	
105.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (javna nabava)	10 godina	
106.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina	
107.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina	

108.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku jamstvenog roka	
109.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isteka žalbenog roka	
	<b>XII MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>		
110.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno	
111.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno	
112.	Isplatne liste plaća	trajno	
113.	Kartoteka plaća	trajno	
114.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	trajno	
115.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.) ako su temeljem njih plaćani doprinosi	trajno	
116.	Glavna knjiga	11 godina	
117.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina	
118.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina	
119.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina	
120.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina	
121.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina	
122.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina	
123.	Blagajnički izvještaji	7 godina	
124.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina	
125.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina	
126.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina	
127.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina	
128.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina	
129.	Dnevnik blagajne	7 godina	
130.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina	
131.	Analitika kupca	5 godina	
132.	Analitika dobavljača	5 godina	
133.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina	
134.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	5 godina	
135.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	5 godina	
136.	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina	
137.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina	
138.	Profakture	5 godina	

139.	Obračun realizacije	5 godina	
140.	Čekovi, kreditne priznanice	5 godina	
141.	Dokumenti o regresu	5 godina	
142.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina	
143.	Evidencije o bolovanju	5 godina	
144.	Rješenje o prekovremenom radu	5 godina	
145.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina	
146.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina	
147.	Administrativne zabrane	5 godina	
148.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina	
149.	Police osiguranja imovine	5 godina	
150.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina	
151.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	5 godina	
152.	Periodični obračuni	3 godine	
153.	Putni nalozi za vozila	3 godine	
154.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 godine	
155.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine	
	<b>XIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)</b>		
156.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno	Urudžbeni Zapisnik
157.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno	
158.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno	
159.	Arhivska knjiga (popis cjelokupnoga gradiva kojemu se nalazi u pismohrani)	Trajno	
160.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	
161.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno	
162.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno	
163.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno	
164.	Popis štambilja I pečata; nabava i uništenje	Trajno	
165.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno	
166.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno	
167.	Kontrolnik poštarine	5 godina	
168.	Interne dostavne knjige	5 godina	
169.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina	
170.	Knjiga primljene pošte (preporuke)	5 godina	
171.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine	
172.	Punomoći I ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabavu i sl.	1 godina	

	<b>XIV. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA</b>		
173.	Odbor za informatizaciju (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno	Dekanat (Sistem inženjer)
174.	Aplikativni (korisnici) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druge dokumentacija projektnog tima)	Trajno	
175.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvodfa (ili reinženjering postojećih)	Trajno	
176.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno	
177.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno	
178.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno	
	<b>XV. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA</b>		
179.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno	Dekanat
180.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno	
181.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno	
182.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (2-3 primjerka)	
183.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listova, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Trajno (2-3 primjerka)	
	<b>XVI. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA</b>		
184.	Matična knjiga polaznica	Trajno	
185.	Zapisnik o razredbnom postupku (rang liste)		
	Osobna dokumentacija studenta (dosje), slijedećeg sadržaja: - karton studenta - prijavnice - rješenje o odobrenju teme		

186.	završnog/diplomskog/magistarskog/ doktorskog rada - kopija svjedodžbe/diplome - upisni list - žalbe na ocjene I molbe studenata - rješenje o polaganju komisijskog ispita	Trajno	Studentska referada
187.	Zapisnik o završnom/diplomskom ispitu (knjiga)	Trajno	
188.	Magistarski radovi (knjižnica)	Trajno	
189.	Doktorske disertacije (knjižnica)	Trajno	
190.	Zapisnik o obrani magistarskog rada	Trajno	
191.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije	Trajno	
192.	Knjiga izdanih diploma	Trajno	
193.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno	
194.	Evidencije o promocijama	Trajno	
195.	Predmeti priznavanja istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te položenih ispita u inozemstvu (radnici/studenti)	Trajno	
196.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet ipriznatim ispitima	Trajno	
197.	Fakultetske i sveučilišne nagrade I priznanja studentima	Trajno	
198.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno	
199.	Statistički podaci o broju studenata	Trajno	
200.	Nastavni planovi I sludijski programi	Trajno	
201.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	10 godina	
202.	Rješenje o stipendiranju studenta	10 godina	
203.	Rješenje o kreditiranju studenta	10 godina	
204.	Red predavanja (satnica)	10 godina	
205.	Diplomski rad (nastavnici)	5 godina	
206.	Stegovni predmeti	5 godina	
207.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata	5 godina	
208.	Rješenje o postavljanju demonstratora (nastavnici, računovodstvo, a/a)	2 godine	
209.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine	
210.	Evidencija o održanoj nastavi (prodekan za nastavu)	1 godina	
211.	Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	1 godina	
212.	Rješenje o polaganju komisijskog ispita	1 godina	
213.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl. – nastavnici)	do diplomiranja	
214.	Evidencija rada studenata	6 godina	
215.	Evidencija rada volontera	6 godina	



Ovaj poseban popis gradiva Tekstilno-tehnološkog fakulteta i njegovih prednika s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Tekstilno-tehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Rukovoditeljica odsjeka  
u središnjoj službi

Sanja Miletić, dipl. iur., v.r.