



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
HRVATSKI STUDIJI  
STUDIA CROATICA

Temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 105/97, 64/00. 65/09 i 125/11 i 46/17), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrjednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, broj 90/02), članka 30. Pravilnika o ustroju i djelovanju Hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu, na koji je suglasnost dao Senat Sveučilišta u Zagrebu 16. listopada 2008., Odluke o promjeni statusa Sveučilišnoga centra *Hrvatski studiji* u Sveučilišni odjel *Hrvatski studiji* koju je donio Senat Sveučilišta u Zagrebu 17. siječnja 2017. i Odluke o imenovanju privremenih tijela Sveučilišnoga odjela *Hrvatski studiji* Sveučilišta u Zagrebu od 17. siječnja 2017., privremeno Znanstveno-nastavno vijeće na 4. sjednici održanoj 12. srpnja 2017. donijelo je

## P R A V I L N I K O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA HRVATSKIH STUDIJA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HS), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Posebni popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatskih studija s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju HS-a.

#### Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo HS-a od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo HS-a odgovoran je pročelnik Hrvatskih studija. Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva HS-a obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisni ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti HS-a od trajnoga značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na

kojem su očuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo HS-a čuva se trajno i neotuđivo je.

**Očevidnik ulaska gradiva u pismohranu** je očevidnik ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je čelnik ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese pročelniku HS-a.

**Pismohrana (arhiva)** sastavni je dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema funkcionalnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Registraturno gradivo** HS-a jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu HS-a, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...).

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu HS-a, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja HS-a predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA

#### Članak 5.

HS kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

HS je dužan izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo HS-a prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- računovodstvena dokumentacija – Služba za financijsko- računovodstveno poslove,
- osobni dosjei djelatnika – Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
- evidencija radnog vremena – Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
- evidencija vanjskih suradnika – Služba za opće, pravne i kadrovske poslove,
- evidencija studenata (upisni listovi, dokumentacija o općim podatcima studenta, OIB, JMBAG studenta i sl.) – Služba za nastavu i studente.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Evidencija ulaska gradiva u pismohranu, kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu;
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca unutar funkcionalno organiziranih cjelina gradiva, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Hrvatskih studija. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

#### Članak 8.

Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka, dostavlja se Hrvatskomu državnomu arhivu redovito jednom godišnje.

### III./1. Konvencionalno gradivo

#### Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Čelnik svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

### **Članak 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćena primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema funkcionalnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednoga godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

## **III./2. Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno vrijedećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### **Članak 13.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

### **Članak 14.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

#### **IV. UPORABA GRADIVA**

##### **Članak 15.**

Uporaba gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznoga upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

##### **Članak 16.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

##### **Članak 17.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (25/2013, 85/2015).

##### **Članak 18.**

Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

#### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

##### **Članak 19.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenoga postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva HS-a obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrjednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002) i temeljem Posebnog popisa arhivskoga i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja iz članka 11. istog Pravilnika. Izrada i redovito ažuriranje Posebnoga popisa arhivskoga i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Posebni popis), čine obvezu istog. Posebni popis obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju HS-a.

#### **Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz čl. 19. st. 3. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa 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 ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba HS-a.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

#### **Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

#### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### **Članak 24.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

#### **Članak 25.**

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

#### **Članak 26.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOMU ARHIVU**

### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo HS-a predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva HS-a, HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### **Članak 28.**

HS su dužni imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### **Članak 29.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine, broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenost koristiti na dobro svijju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### **Članak 32.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnoga odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

HS dužni su osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obavezanim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55 %),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### **Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije HS-a koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### **Članak 35.**

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stelaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

### **Članak 36.**

Pristup u pismohranu dopušten je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja HS-a i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovoga Pravilnika.

### **Članak 38.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.



### Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

### Članak 40.

Posebni popis iz čl. 19. ovog Pravilnika primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

### Članak 41.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnima stranicama HS-a, a stupa na snagu kad HDA na njega da svoju suglasnost.

U Zagrebu, 12. srpnja 2017.

Klasa: 640-01/17-2/0007

Ur. broj: 380-1/1-17-018



Pročelnik

izv. prof. dr. sc. Mario Grčević

Popis arhivskoga i registraturnoga gradiva  
Hrvatskih studija s rokovima čuvanja

12. srpnja 2017.

## Tumač rabljenih oznaka

Napomena:

U stupcu s rokovima čuvanja brojke označavaju godine čuvanja dokumenata.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

- T – trajno čuvanje
- N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala
- Z - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je isprava (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestala vrijediti
- DI - Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i ispravama mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>				
<b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</b>				
1	1.1.1.	Osnivanje	Upis (registracija pri trgovačkom sudu, OIB, obavijest o razvrstavanju NKD	T
2	1.1.2.	Reorganizacija, statusne i druge promjene	Rješenja o reorganizaciji, promjena statusa i naziva ustanove, ostale statusne promjene	T
3	1.1.3.	Žigovi i pečati	Evidencija izrađenih pečata i žigova	T
<b>1.2. Upravljanje</b>				
1.2.1. Unutarnji ustroj				
4	1.2.1.1.	Odluke, rješenja o osnivanju /ukidanju ustrojstvenih jedinica		T
5	1.2.1.2.	Imenovanja i razrješenja		T
1.2.2. Tijela upravljanja				

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
<b>1.2.2.1. Voditelj/Pročelnik</b>				
6	1.2.2.1.1.	Općenito	Opća prepiska, obavijesti i upiti i sl.	N+2
7	1.2.2.1.2.	Izbor	Postupak za izbor voditelja, potvrde na senatu	T
8	1.2.2.1.3.	Odluke u nadležnosti voditelja/pročelnika	Osim ako nisu iskazane u ostalim grupama/podgrupama	T
<b>1.2.2.2. Znanstveno-nastavno vijeće</b>				
9	1.2.2.2.1.	Izbor članova iz redova studenata	Izbor studentskih predstavnika u Znanstveno-nastavnom vijeću (ZNV)	T
10	1.2.2.2.2.	Sjednice	Pozivi na sjednice, dnevni red, zapisnici sa popratnim materijalima	T
11	1.2.2.2.3.	Odluke		T
12	1.2.3.	Matični odbor za područje humanističkih znanosti		T
<b>1.3. Stručna i savjetodavna tijela</b>				
13	1.3.1.	Sjednice kolegija		T
<b>1.3.2. Odbori i povjerenstva</b>				
14	1.3.2.1.	Odbor za nastavu i studente		T
15	1.3.2.2.	Povjerenstvo za stegovnu odgovornost i etička pitanja		T
16	1.3.2.3.	Ostala i ad hoc povjerenstva	Osim iskazanih u ostalim grupama/podgrupama	T
<b>1.4. Propisi i normativni akti</b>				
17	1.4.1.	Sudjelovanje pri izradi propisa	Mišljenje i prijedlozi na zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost	T
18	1.4.2.	Interni normativni akti	Važeći pravilnici i drugi akti koji nisu spomenuti u ostalim grupama/podgrupama	T
19	1.4.3.	Normativni akti i odluke drugih tijela	Zakoni i propisi koje donose druga tijela srodnog djelokruga poslova	Z+2
<b>1.5. Planovi i programi rada</b>				
20	1.5.1.	Dugoročni planovi i strategije	Planiranje razvoja djelatnosti na nastavnom i znanstvenom	T

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
			području	
21	1.5.2.	Godišnji planovi rada		T
22	1.5.3.	Kratkoročni planovi rada		Z+5
<b>1.6. Izvješća o radu</b>				
23	1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu		T
24	1.6.2.	Kratkoročna izvješća		Z+5
25	1.6.3.	Izvješća ustrojbenih jedinica		Z+5
<b>1.7. Poslovna suradnja</b>				
26	1.7.1.	Općenito		N+2
27	1.7.2.	Suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu		T
28	1.7.3.	Suradnja s nadležnim ministarstvom		T
29	1.7.4.	Suradnja s ostalim domaćim organizacijama		T
30	1.7.5.	Ugovori o suradnji	Za trajno čuvanje odabiru se značajniji ugovori/sporazumi o suradnji	Z+5/DI
<b>1.8. Upravljanje kvalitetom</b>				
31	1.8.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti i obavijesti	N+2
32	1.8.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	Dokumentacija Povjerenstva za upravljanje kvalitetom	T
33	1.8.3.	Projekti uvođenja i razvoja	Popratna dokumentacija nastala u postupcima uvođenja i razvoja sustava kvalitete	Z+2
<b>1.7. Procjena rizika</b>				
34	1.7.1.	Općenito		N+2
35	1.7.2.	Procjene opasnosti, revizije procjene		T
<b>1.8. Informativni materijali i promidžba</b>				
36	1.8.1.	Općenito		N+2

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
37	1.8.2.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	Za trajno čuvanje odabiru se dva/tri primjerka	N+2/DI
38	1.8.3.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala		Z+2
39	1.8.4.	Sudjelovanje na smotri Sveučilišta		Z+2/DI
<b>2. USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA</b>				
<b>2.1. Nastavni planovi i programi</b>				
40	2.1.1.	Prijedlozi nastavnih planova i programa		Z+5/DI
41	2.1.2.	Odluke i rješenja o nastavnim planovima i programima		T
42	2.1.3.	Izveštaji o realizaciji nastavnih planova i programa		T
<b>2.2. Organizacija/provedba nastave</b>				
43	2.2.1.	Satnica/Red predavanja		Z+5
44	2.2.2.	Pripreme za predavanja sa popratnom dokumentacijom		Z+2
45	2.2.3.	Godišnja izvješća o održanoj nastavi		T
46	2.2.4.	Periodična izvješća o održanoj nastavi		Z+2
47	2.2.5.	Demonstrature		Z+2
48	2.2.6.	Obavijesti o nastavi i konzultacijama		Z+1
49	2.2.7.	Evidencija o nazočnosti studenata na predavanjima		Z+1
<b>2.3. Polaganje ispita</b>				
50	2.3.1.	Raspored ispita/ispitni rokovi		Z+2
51	2.3.2.	Izveščća o održanim ispitima		T
52	2.3.3.	Evidencije o polaganju ispita		T
53	2.3.4.	Prijavnice		T
54	2.3.5.	Obrasci za pisane ispite		Z+5

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
<b>2.4. Vrijednovanje izvođenja nastave</b>				
55	2.4.1.	Anketni listići		Z+2/DI
56	2.4.2.	Izvešća o uspješnosti kolegija		T
<b>3. UPISNI POSTUPAK</b>				
<b>3.1. Dodiplomski studij</b>				
57	3.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti, obavijesti	N+1
58	3.1.2.	Natječaj za upis		Z+1
59	3.1.3.	Upisne kvote		T
60	3.1.4.	Razredbeni postupak		Z+1
61	3.1.5.	Rang liste		Z+1
62	3.1.6.	Izravni upis		Z+1
63	3.1.7.	Žalbe na razredbeni postupak		Z+1
<b>3.2. Prediplomski studij</b>				
64	3.2.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti, obavijesti	N+1
65	3.2.2.	Natječaj za upis		Z+1
66	3.2.3.	Upisne kvote		T
67	3.2.4.	Razredbeni postupak		Z+1
68	3.2.5.	Rang liste		Z+1
69	3.2.6.	Izravni upis		Z+1
70	3.2.7.	Žalbe na razredbeni postupak		Z+1
<b>3.3. Diplomski studij</b>				
71	3.3.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti, obavijesti	N+1
72	3.3.2.	Razredbeni postupak		Z+1
73	3.3.3.	Rang liste		Z+1

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
74	3.3.4.	Izravni upis		Z+1
75	3.3.5.	Žalbe na razredbeni postupak		Z+1
<b>3.4. Poslijediplomski doktorski studij</b>				
76	3.4.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti, obavijesti	N+1
77	3.4.2.	Natječaj za upis		Z+1
78	3.4.3.	Upisne kvote		T
79	3.4.4.	Razredbeni postupak		Z+1
80	3.4.5.	Rang liste		Z+1
81	3.4.6.	Žalbe na razredbeni postupak		Z+1
<b>4. DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA STUDIJSKIH PROGRAMA</b>				
<b>4.1. Dokumentacija polaznika dodiplomskih studija</b>				
82	4.1.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti, obavijesti	N+1
83	4.1.2.	Matična knjiga studenata		T
84	4.1.3.	Dosjei aktivnih i diplomiranih studenata		T
85	4.1.4.	Dosjei ispisanih studenata		T
86	4.1.5.	Evidencija diplomiranih studenata		T
87	4.1.6.	Knjiga zapisnika		T
88	4.1.7.	Diplomski radovi		T
89	4.1.8.	Promocije		T
90	4.1.9.	Uvjerenja o 10 najboljih diplomiranih studenata		T
<b>4.2. Dokumentacija polaznika preddiplomskih studija</b>				
91	4.2.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti, obavijesti	N+1
92	4.2.2.	Dosjei aktivnih i diplomiranih studenata		T
93	4.2.3.	Dosjei ispisanih studenata		T
94	4.2.4.	Evidencija prvostupnika		T



Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
95	4.2.5.	Završni radovi		T
96	4.2.6.	Promocije		T
<b>4.3. Dokumentacija polaznika diplomskih studija</b>				
97	4.3.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti, obavijesti	N+1
98	4.3.2.	Dosjei aktivnih i diplomiranih studenata		T
99	4.3.3.	Evidencija diplomiranih studenata		T
100	4.3.4.	Evidencija obrane diplomskih radova		T
101	4.3.5.	Prijave diplomskih radova		T
102	4.3.6.	Diplomski radovi		T
103	4.3.7.	Promocije		T
<b>4.4. Dokumentacija polaznika poslijediplomskih doktorskih studija</b>				
104	4.4.1.	Općenito	Opća prepiska, upiti, obavijesti	N+1
105	4.4.2.	Matična knjiga studenata		T
106	4.4.3.	Dosjei studenata		T
107	4.4.4.	Evidencija doktora znanosti		T
108	4.4.5.	Prijava doktorskih tema		T
109	4.4.6.	Doktorski radovi		T
<b>5. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST</b>				
<b>5.1. Domaći znanstveni projekti</b>				
110	5.1.1.	Prijava i ugovaranje		T
111	5.1.2.	Godišnja i završna izvješća		T
112	5.1.3.	Ostala periodična i ad hoc izvješća		Z+2
113	5.1.4.	Pomoćna projektna dokumentacija		Z+2
<b>5.2. Skupovi u organizaciji/suorganizaciji visokoga učilišta</b>				
114	5.2.1.	Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci		T

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
115	5.2.2.	Organizacija skupova		T
<b>6. MEĐUNARODNI ODNOSI I SURADNJA</b>				
116	6.1.	Suradnja s tijelima EU i EK	Erasmus i Erasmus+ bilateralni ugovori o međunarodnoj suradnji, bilateralni i multilateralni sporazumi	T
<b>6.2. Suradnja s drugim fakultetima, znanstvenim i istraživačkim ustanovama</b>				
117	6.2.1.	Protokolarna suradnja	Odluke Povjerenstva za rangiranje studenata, Erasmus natječaj za studijski boravak, dopisi Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu	T
118	6.2.2.	Studentska suradnja (razmjena)	Ugovori o studijskom boravku (Learning agreements), stručnoj praksi i studentskoj razmjeni u okviru ERASMUS-a, Ceepusa, Transcripts of Records	T
<b>7. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>				
<b>7.1. Ljudski resursi</b>				
119	7.1.1.	Općenito		N+2
120	7.1.2.	Planiranje i razvoj	Suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu za zapošljavanje	T
121	7.1.3.	Statistika i izvješća o strukturi i broju zaposlenika		T
122	7.1.4.	Stručno usavršavanje	Studijske godine, stipendije nastavnog kadra i sl.	T
123	7.1.5.	Izbori u nastavna zvanja		T
124	7.1.6.	Izbori u znanstvena zvanja		T
<b>7.2. Rad i radni odnosi</b>				
125	7.2.1.	Općenito	Dokumentacija iz područja rada i radnih odnosa koja nije predviđena u drugim grupama	N+2
126	7.2.2.	Evidencije zaposlenika		T
<b>7.2.3. Dokumentacija zaposlenika</b>				
127	7.2.3.1.	Aktivni dosjei		Z+70

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
128	7.2.3.2.	Pasivni dosjei		Z+70
129	7.2.3.3.	Rješenja iz radnog odnosa		Z+5
130	7.2.4.4.	Radno vrijeme		Z+6
131	7.2.5.	Odmori i dopusti		Z+2
	7.2.6.	Plaće i naknade plaća		
132	7.2.6.1.	Rješenja o plaći		T
133	7.2.6.2.	Obračuni plaća i prijava podataka o plaći		T
134	7.2.6.3.	Isplatne liste plaća	ID, IP, IDD, Potvrde, JOPPD	T
135	7.2.6.4.	Ugovori s vanjskim suradnicima		Z+10
136	7.2.6.5.	Autorski ugovori i ugovori o djelu		Z+10
137	7.2.7.	Potrošački krediti, posudbe i ovrhe	Podaci o ustegama na plaći po kreditima, osiguranjima, ovrhama	Z+7
138	7.2.8.	Bolovanja		Z+7
	7.2.9.	Zdravstveno osiguranje		
139	7.2.9.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu		Z+70
140	7.2.9.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika		Z+5
141	7.2.9.3.	Porodiljni/roditeljski dopust		Z+8
	7.2.10.	Mirovinsko osiguranje		
142	7.2.10.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu		Z+70
143	7.2.10.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika		Z+5
<b>8. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>				
	<b>8.1.</b>	<b>Zgrade i zemljišta</b>		
144	8.1.1.	Općenito		N+2
145	8.1.2.	Stjecanje		T
146	8.1.3.	Raspolaganje		T

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
147	8.1.4.	Investicijsko održavanje		Z+10
<b>8.2. Oprema i sitni inventar</b>				
148	8.2.1.	Namještaj		Z+2
149	8.2.2.	Računalna oprema		Z+2
150	8.2.3.	Telekomunikacijska oprema		Z+2
151	8.2.4.	Protupožarna i protuprovalna oprema		Z+2
152	8.2.5.	Prijevozna oprema		Z+2
153	8.2.6.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal		Z+2
<b>8.3. Infrastruktura i opskrba</b>				
154	8.3.1.	Grijanje		Z+2
155	8.3.2.	Električna energija		Z+2
156	8.3.3.	Odvodnja i kanalizacija		Z+2
<b>9. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>				
<b>9.1. Financijski planovi i izvješća</b>				
157	9.1.1.	Financijski planovi		T
158	9.1.2.	Godišnja financijska izvješća/završni račun	Obrasci financijskih izvješća (SPRRAS, PRRAS, PVRIO, bilanca, bilješke)	T
159	9.1.3.	Ostala financijska izvješća		Z+11
<b>9.2. Knjigovodstvo i računovodstvo</b>				
160	9.2.1.	Općenito		N+2
<b>9.2.2. Financijsko računovodstvo</b>				
161	9.2.2.1.	Ulazni i izlazni računi	Računi dobavljača, računi za pružene usluge i robu	Z+11
162	9.2.2.2.	Temeljnice		Z+11
163	9.2.2.3.	Glavna knjiga		Z+11
164	9.2.3.	Osnovna sredstva	Evidencija osnovnih sredstava, popisi, obračuni amortizacije i	Z+11

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
			otpisi, popisi sitnog inventara	
<b>9.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>				
165	9.3.1.	Kunski žiro račun		Z+11
166	9.3.2.	Kunska blagajna	Dnevnik blagajne, uplatnice i isplatnice	Z+11
<b>9.4. Trošenje sredstava</b>				
167	9.4.1.	Nabava		Z+5
168	9.4.2.	Putni troškovi	Zahtjevi i izdani putni nalozi	Z+11
169	9.4.3.	Donacije i sponzorstva	Ugovori o donacijama	Z+11
<b>10. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>				
<b>10.1. Uredsko poslovanje</b>				
170	10.1.1.	Osnovne uredske evidencije	Urudžbeni zapisnici	T
171	10.1.2.	Ostale i pomoćne evidencije		Z+7
<b>10.2. Arhivsko poslovanje</b>				
172	10.2.1.	Evidencije arhivskog i registraturnog gradiva		T
173	10.2.2.	Zaštita i obrada gradiva		T
174	10.2.3.	Izlučivanje gradiva		T
<b>10.3. Dostupnost i korištenje informacija</b>				
175	10.3.1.	Dostupnost informacija		T
176	10.3.2.	Pravo na pristup informacija		T
<b>10.4. Knjižnične i dokumentacijske zbirke</b>				
10.4.1. Evidencije o knjižnom fondu				
177	10.4.1.1.	Inventarne knjige		T
178	10.4.1.2.	UDK brojevi		T
179	10.4.2.	Nabava knjižnog fonda	Otkup, kupnja, dar, razmjena	Z+5
180	10.4.3.	Knjižni fond	Knjige, zbornici, časopisi, diplomski, magistarski i doktorski radovi	T
<b>10.5. Izdavačka djelatnost</b>				

Red.	Signatur	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Napomena	Rok
181	10.5.1.	Općenito		N+1
10.5.2.		Politika i postupci		
182	10.5.2.1.	Usvajanje na PID HS	Sjednice Povjerenstva za izdavačku djealtnost	T
183	10.5.2.2.	Slanje zahtjeva za potporu, troškovnici	MZOS, Ministarstvo kulture, Zaklada HAZU i ostali	Z+5
184	10.5.2.3.	Odabir najpovoljnije ponude	Povjerenstvo za odabir	Z+5
185	10.5.2.4.	Slanje izvješća o utrošku potpore	MZOS, Ministarstvo kulture, Zaklada HAZU i ostali	Z+5
10.5.3.		Evidencije izdanja		
186	10.5.3.1.	Stanje u skladištu		T
187	10.5.3.2.	Katalozi	Tiskani	T
188	10.5.3.3.	Popis izdanja	Obrasci	T
189	10.5.3.4.	Ostale publikacije	NP, Letak za Smotru, studentski časopisi i drugi	T
190	10.5.4.	Cjenici		T
10.5.5.		Distribucija		
191	10.5.5.1.	Priprema	Narudžbe, ponude, objave, povratnice	Z+5
192	10.5.5.2.	Računi/dostavnice s primkom		Z+11
193	10.5.5.3.	Promocija i predstavljanje izdanja	Plakati, pozivnice, korespodencija	Z+5/DI
194	10.5.5.4.	Otpremnice distribuiranih izdanja		Z+11
195	10.5.5.5.	Prodaja po sajmovima	Interliber, Mali sajam u Knjižnici HS itd.	Z+5/DI
196	10.5.5.6.	Razmjena	Razmjena časopisa / izdanja u nizu	Z+5
10.5.6.		Priprema i objavljivanje izdanja		
197	10.5.6.1.	Općenito		N+2
198	10.5.6.2.	Politika i postupci	PID - Priprema i Zapisnici	T
199	10.5.6.3.	Objavljena izdanja	Tiskana i web izdanja	T
10.5.7.		Obrasci		
200	10.5.7.1.	Općenito	CIP, ISBN, ISSN, HAW (NSK)	N+2
201	10.5.7.2.	Politika i postupci	Pravilnici, odluke, predlošci, troškovnici, izvješća	T
202	10.5.7.3.	Tiskani obrasci	Ugovori sa tiskarom, izdatnice, upiti, ponude, odabir tiskare	Z+5/DI
203	10.5.7.4.	Priprema	Oblikovanje obrazaca, prepiska sa suradnicima	Z+5