

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), te članka 50 Statuta Geodetskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće, na 127. redovitoj sjednici održanoj 25. 09. 2008. godine donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva**  
**Geodetskog Fakulteta 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 Geodetskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Geodetski Fakultet), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

**Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Geodetskog fakulteta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Geodetskog fakulteta.**

**Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Geodetskog fakulteta odgovoran je dekan kao odgovorna osoba Fakulteta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Geodetskog fakulteta 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,...).

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Geodetskog fakulteta od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, 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 Geodetskog fakulteta čuva se trajno i neotuđivo je.

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

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

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje 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 voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese dekan Fakulteta.

**Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured)** je jedinica Dekanata u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

**Pismohrana (arhiv)** sastavni je dio 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.

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

**Registraturno gradivo** Geodetskog fakulteta jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Geodetskog fakulteta, 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 Geodetskog fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Geodetskog fakulteta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Geodetski fakultet kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom 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.

Geodetski fakultet je također 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 Geodetskog fakulteta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva iznimno se mogu čuvati i obrađivati u drugim ustrojbenim jedinicama ako je to potrebno radi poslovanja, a to su: Zavodi, Katedre, Služba računovodstva, Studentska referada i dr.

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) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Geodetskog fakulteta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

### **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom 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), 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 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj 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 iz pisarnice u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene 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 arhivskog 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 sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog 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 važećim 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. KORIŠTENJE GRADIVA**

##### **Članak 15.**

Korištenje 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 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 obaveznog 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 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 čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

## **Članak 18.**

Krajem 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 zaposlenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

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

### **Članak 19.**

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Geodetskog fakulta 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 vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

### **Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.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 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 Geodetskog fakulteta na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbeni (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno 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 Geodetskog fakulteta dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti 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.ž

#### **Članak 26.**

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

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 27.**



Arhivsko gradivo Geodetskog fakulteta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

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 Geodetskog fakulteta 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 Geodetskog fakulteta HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

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

### **Članak 28.**

Geodetski fakultet je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

### **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 (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 12 mjeseci od dana dobivanja ovlaštenja za obavljanje ovog posla.

### **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 povjereno koristiti na dobro sviju 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 radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužani su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **VIII PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

Geodetski fakultet je dužan 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:

- obaveznom 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 Geodetskog fakulteta smatraju se prostorije 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, stalaže, 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 dozvoljen je samo odgovornoj osobi odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi voditelj strojstvene jedinice u čijem se sastavu nalazi pismohrana.

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Geodetskog fakulteta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog 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.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Geodetskog fakulteta primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

#### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od HDA.

#### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranicama Fakulteta danom donošenja.

**Zagreb, 29. 09. 2008.**

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
GEODETSKI FAKULTET**

**Klasa: 612-06/08-07/03**  
**Urbroj: 380-65-07-03-08.**

**Dekan :**  
**Prof. dr. sc. Stanislav Frangeš**

Hrvatski državni arhiv je dao suglasnost na ovaj Pravilnik, dana: 17. 07. 2008. godine.

Hrvatski državni arhiv je dao suglasnost na poseban popis gradiva Geodetskog fakulteta i njegovih prednika s rokovima čuvanja, dana: 17. 07. 2008. godine.

Pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči dana 29. 09. 2008. godine.

te stupa na snagu 06. 10. 2008. godine.

**POSEBAN POPIS GRADIVA GEODETSKOG FAKULTETA I NJегоVIH PREDNIKA S  
ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>R.BR.</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</b> (Dekan, Fakultetsko vijeće – stručno tijelo)		
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.	Izveštaji 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</b> (Odbor za nastavu, Odbor za znanost, Odbor za diplomske ispite, Odbor za izdavačku djelatnost, Odbor za informatizaciju)		
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.	Izvešća 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	Dekanat
25.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno	
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/odobranju udžbenika, skriptata 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.	5 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 korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina	
39.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godina	
40.	Izveštaji 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 DOSJE RADNIKA</b>			
42.	Matične knjige radnika (3 knjige)	Trajno	Dekanat (Personalna referada)	
43.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno		
44.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno		
45.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	u dosjeu trajno		
46.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovođeća mjesta	u dosjeu trajno		
47.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno		
48.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	u dosjeu trajno		
49.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	u dosjeu trajno		
50.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)	50 godina		
51.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina		
52.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina		
53.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina		
54.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina		
55.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina		
56.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina		
57.	Rješenje o plaći	5 godina u dosjeu		
58.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	u dosjeu 5 godina		
59.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	u dosjeu 3 godine		
60.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	u dosjeu 3 godine		
61.	Evidencija izostajanja s rada (plaćeni i neplaćeni dopust)	3 godine		
62.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine		
63.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	u dosjeu trajno		
64.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno		
65.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	u dosjeu 5 godina		
	<b>VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>			
66.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno		Dekanat (D.Višić)
67.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno		
68.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno		
69.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno		
70.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno		
71.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno		
72.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno		
73.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno		
74.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina		
75.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina		
76.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja		
77.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine		
	<b>IX. RASPODJELA PLAĆE</b>			
78.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno	Računovodstvo (R. Šešok)	
79.	Rješenja o plaći	u dosjeu trajno		
80.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno		
81.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina		
82.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina		
83.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine		

84.	Isplatna lista o čistoj plaći djelatnika	3 godine	
	<b>X. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>		
85.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno	Dekanat
86.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno	
87.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno	
	<b>XI. IMOVINA I INVESTICIJE</b>		
88.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno	Urudžbeni zapisnik
89.	Investicijski programi	Trajno	
90.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno	
91.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno	
92.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno	
93.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno	
94.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	
95.	Projektni zadaci	Trajno	
96.	Ugovori o projektiranju	Trajno	
97.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	
98.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	
99.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno	
100.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom (javna nabava)	Trajno	
101.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta (javna nabava)	Trajno	
102.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva (javna nabava)	Trajno	
103.	Nabava programske i strojne opreme (javna nabava)	Trajno	
104.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (javna nabava)	10 godina	
105.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina	
106.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina	
107.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku jamstvenog roka	
108.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isteka žalbenog roka	
	<b>XII. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>		
109.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa		Računovodstvo
110.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno	
111.	Isplatne liste plaća	Trajno	
112.	Kartoteka plaća	Trajno	
113.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno	
114.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	Trajno	
115.	Glavna knjiga	11 godina	
116.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina	
117.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina	
118.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina	
119.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	10 godina	
120.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina	
121.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina	
122.	Blagajnički izvještaji	7 godina	
123.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina	
124.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina	
125.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina	
126.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina	
127.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina	
128.	Dnevnik blagajne	7 godina	
129.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina	
130.	Analitika kupaca	5 godina	
131.	Analitika dobavljača	5 godina	

132.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina	
133.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	5 godina	
134.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	5 godina	
135.	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina	
136.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina	
137.	Profakture	5 godina	
138.	Obračun amortizacije	5 godina	
139.	Čekovi, kreditne priznanice	5 godina	
140.	Dokumenti o regresu	5 godina	
141.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina	
142.	Evidencije o bolovanju	5 godina	
143.	Rješenja o prekovremenom radu		
144.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina	
145.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina	
146.	Administrativne zabrane	5 godina	
147.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina	
148.	Police osiguranja imovine	5 godina	
149.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina	
150.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	5 godina	
151.	Periodični obračuni	3 godina	
152.	Putni nalozi za vozila	3 godine	
153.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	3 godine	
154.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine	
	<b>XIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)</b>		
155.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno	
156.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno	
157.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno	
158.	Arhivska knjiga (popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno	
159.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	
160.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno	
161.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno	
162.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno	
163.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno	
164.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno	
165.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno	
166.	Kontrolnik poštarine	5 godina	
167.	Interne dostavne knjige	5 godina	
168.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina	
169.	Knjiga privljene pošte (preporuke)	5 godina	
170.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine	
171.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	1 godina	
	<b>XIV. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA</b>		
172.	Odbor za informatizaciju (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno	
173.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno	
174.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno	
175.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno	
176.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno	
177.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno	
	<b>XV. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA</b>		
178.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno	
179.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno	
180.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno	
181.		Trajno (2-3)	

Urudžbeni zapisnik

Dekanat (Sistem inženjer)

Dekanat



	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	primjerka)	
182.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Trajno (2-3 primjerka)	
	<b>XVI. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE GEODETSKOG FAKULTETA</b>		
183.	Matična knjiga polaznika	Trajno	Studentska referada
184.	Zapisnik o razredbenom postupku (rang liste)	Trajno	
185.	Osobna dokumentacija studenta (dosje), slijedećeg sadržaja: - karton studenta - prijavnice - rješenje o odobrenju teme završnog/diplomskog/magistarskog/doktorskog rada - kopija svjedodžbe/diplome - upisni list - žalbe na ocjene i molbe studenata - rješenje o polaganju komisijaskog ispita	Trajno	
186.	Zapisnik o završnom/diplomskom ispitu (knjiga)	Trajno	
187.	Magistarski radovi (ured dekana)	Trajno	
188.	Doktorske disertacije (ured dekana)	Trajno	
189.	Zapisnik o obrani magistarskog rada	Trajno	
190.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije	Trajno	
191.	Knjiga izdanih diploma	Trajno	Studentska referada
192.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno	
193.	Evidencije o promocijama	Trajno	
194.	Predmeti priznavanja istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te položenih ispita u inozemstvu (radnici/studenti)	Trajno	
195.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	Trajno	
196.	Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima	Trajno	
197.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno	
198.	Statistički podaci o broju studenata	Trajno	
199.	Nastavni planovi i studijski programi	Trajno	
200.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	10 godina	
201.	Rješenje o stipendiranju studenta	10 godina	
202.	Rješenje o kreditiranju studenta	10 godina	
203.	Red predavanja (satnica)	10 godina	
204.	Diplomski rad (nastavnici)	5 godina	
205.	Stegovni predmeti	5 godina	
206.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata	5 godina	
207.	Rješenje o postavljanju demonstratora (nastavnici, računovodstvo, a/a)	2 godine	
208.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine	
209.	Evidencija o održanoj nastavi (prodekan za nastavu)	1 godina	
210.	Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	1 godina	
211.	Rješenje o polaganju komisijaskog ispita	1 godina	
212.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl. – nastavnici)	do diplomiranja	

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

Dekan:

Prof. dr. sc. Stanislav Frangeš

Hrvatski državni arhiv dao je odobrenje *Posebno popisa gradiva Geodetskog fakulteta i njegovih prednika* s rokovima čuvanja dana 17. 07. 2008. godine.