

# **POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE JOŽE ŠURANA VIŠNJAN SA ROKOVIMA ČUVANJA**

## **IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:**

**Naziv:** Osnovna škola Jože Šurana Višnjan

**Sjedište:** Ul. Istarska 2, 52463 Višnjan

**Nacionalna klasifikacija djelatnosti:** 8520

**Matični broj:** 03090531

**OIB:** 49067596635

**Pravni položaj:** javna ustanova

**Prednici:** 1. Osnovna škola Višnjan 1945.-1960.

2. Osnovna škola „Jože Šuran“ Višnjan 1960.-1992.

3. Osnovna škola Jože Šurana Višnjan 1992.-

**Telefon:** 052 449 106

**Fax:** 052/427-686

**E-mail:** visnjan@os-jsurana-visnjan.skole.hr

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja			
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik		
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>												
<b>1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA</b>												
<b>1.1.1. Osnivanje</b>												
1	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	-	N+2	-	I	-		
2	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
4	1.1.1.4.	Prijava i registracija (prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
<b>1.1.2. Promjene djelatnosti</b>												
6	1.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-		
7	1.1.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
8	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
9	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
10	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
<b>1.1.3. Ostale statusne i druge promjene</b>												
11	1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	-	-	-	N+2	-	I	-		
12	1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
13	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
14	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
15	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
16	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
17	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
18	1.1.3.8.	Dokumentacija školskih društava i organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.1.4.</b>		<b>Znakovi</b>								
19	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
20	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
21	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
22	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
23	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.1.5.</b>		<b>Potpisi</b>								
24	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
25	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
26	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje finansijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>1.1.6.</b>		<b>Žigovi</b>								
27	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
28	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
29	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
30	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
31	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
32	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
33	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.2. UPRAVLJANJE</b>										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.2.1.</b>		<b>Unutarnji ustroj</b>								
34	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
35	1.2.1.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
36	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.2.2.</b>		<b>Analiza poslovanja</b>								
37	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
38	1.2.2.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
39	1.2.2.3.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cijelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
40	1.2.2.4.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cijelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
41	1.2.2.5.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
42	1.2.2.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		utjecale na politiku škole								
43	1.2.2.7.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku škole	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.2.3. Tijela upravljanja</b>										
44	1.2.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
45	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
46	1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
47	1.2.3.4.	Konstituiranje (odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
48	1.2.3.5.	Konstituiranje (dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
49	1.2.3.6.	Izbori i imenovanja (Školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj područne škole, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
50	1.2.3.7.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
51	1.2.3.8.	Izvješća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
52	1.2.3.9.	Odluke tijela upravljanja (Školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj područne škole, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
53	1.2.3.10.	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici - Školski odbor, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
54	1.2.3.11.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
55	1.2.3.12.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI</b>										
<b>1.3.1. Interni normativni akti</b>										
56	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
57	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
58	1.3.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
59	1.3.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
60	1.3.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.3.2. Interne odluke i rješenja</b>										
61	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
62	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
63	1.3.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u školi i načinu rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
64	1.3.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u školi i načinu rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
65	1.3.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.3.3. Normativni akti drugih tijela</b>										
66	1.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
67	1.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
68	1.3.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.3.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela</b>										
69	1.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
70	1.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
71	1.3.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	N+2	-	I	-
72	1.3.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.4. PLANOVI I PROGRAMI RADA</b>										
<b>1.4.1. Godišnji planovi rada</b>										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
73	1.4.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
74	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
75	1.4.1.3.	Zbirni godišnji planovi i programi rada škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
76	1.4.1.4.	Školski kurikulum	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
77	1.4.1.5.	Plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
<b>1.4.2. Kratkoročni planovi rada</b>										
78	1.4.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
79	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
80	1.4.2.3.	Zbirni kratkoročni planovi i programi rada škole	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
81	1.4.2.4.	Kratkoročni plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>1.5. IZVJEŠĆA O RADU</b>										
<b>1.5.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu</b>										
82	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
83	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
84	1.5.1.3.	Zbirna godišnja izvješća o radu škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
85	1.5.1.4.	Izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
86	1.5.1.5.	Pojedinačna godišnja izvješća	da	-	-	-	N+5	-	I	-
<b>1.5.2. Kratkoročna izvješća o radu</b>										
87	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
88	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
89	1.5.2.3.	Zbirna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	N+2	-	I	-
90	1.5.2.4.	Kratkoročna izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	Z+1	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
91	1.5.2.5.	Pojedinačna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
	1.6.	<b>POSLOVNA SURADNJA</b>								
	1.6.1.	<b>Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)</b>								
92	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
93	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
94	1.6.1.3.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
95	1.6.1.4.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
96	1.6.1.5.	Suradnja s osnivačem (Istarska županija) (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
97	1.6.1.6.	Suradnja s osnivačem (Istarska županija) (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
98	1.6.1.7.	Suradnja s Ministarstvom finacija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
99	1.6.1.8.	Suradnja s Ministarstvom finacija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
100	1.6.1.9.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnjim oblicima suradnje))								
101	1.6.1.10.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnjim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
102	1.6.1.11.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnjim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
103	1.6.1.12.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnjim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
104	1.6.1.13.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o značajnijim i trajnjim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
105	1.6.1.14.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o manje značajnijim i trajnjim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
106	1.6.1.15.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnjim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
107	1.6.1.16.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnjim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
108	1.6.1.17.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.6.2.</b>		<b>Strane organizacije i pojedinci</b>								
109	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
110	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
111	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
112	1.6.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
113	1.6.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
114	1.6.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
115	1.6.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
116	1.6.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnjem i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
117	1.6.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
118	1.6.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.7.</b>		<b>SEMINARI I KONFERENCIJE</b>								
<b>1.7.1.</b>		<b>Organizacija seminara i konferencija</b>								
119	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
120	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
121	1.7.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
122	1.7.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.7.2.</b>		<b>Sudjelovanje</b>								
123	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
124	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
125	1.7.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.8.</b>		<b>INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>								
<b>1.8.1.</b>		<b>Informativni materijal</b>								
126	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
127	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
128	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
129	1.8.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
130	1.8.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.8.2.</b>		<b>Promidžba</b>								
131	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
132	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
133	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
134	1.8.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
135	1.8.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
136	1.8.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim ili kratkoročnjim promidžbenim	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		aktivnostima)								
137	1.8.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	<b>1.8.3.</b>	<b>Svečanosti i proslave</b>								
138	1.8.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
139	1.8.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
140	1.8.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
141	1.8.3.4.	Ostale obljetnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	<b>1.8.4.</b>	<b>Posjeti</b>								
142	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
143	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
144	1.8.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnjim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
145	1.8.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera kraćim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	<b>1.9.</b>	<b>NAGRADA, PRIZNANJA I DAROVI</b>								
	<b>1.9.1.</b>	<b>Nagrade i priznanja</b>								
146	1.9.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na školu, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
147	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
148	1.9.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
149	1.9.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
150	1.9.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
151	1.9.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima školi te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
152	1.9.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima školi te stranim i pojedinim manje važnijim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.9.2. Sponzorstva i donacije</b>										
153	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
154	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
155	1.9.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
156	1.9.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
157	1.9.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM</b>										
<b>1.10.1. Sustav kvalitete</b>										
158	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
159	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
160	1.10.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
161	1.10.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
162	1.10.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.10.2. Vanjski nadzor</b>										
163	1.10.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
164	1.10.2.2.	Politika i postupci (pravila i	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		specifikacije postupaka vanjskog nadzora)							DAPA	DAPA
165	1.10.2.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
166	1.10.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
167	1.10.2.5.	Provredba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.10.3. Unutarnji nadzor</b>										
168	1.10.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
169	1.10.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
170	1.10.3.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
171	1.10.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
172	1.10.3.5.	Provredba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.11. NADZOR</b>										
<b>1.11.1. Vanjski nadzor</b>										
173	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
174	1.11.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
175	1.11.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
<b>1.11.2. Unutarnji nadzor</b>										
176	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
177	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)							DAPA	DAPA
178	1.11.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
179	1.11.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
180	1.11.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
181	1.11.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA</b>										
<b>1.12.1. Nesreće i nepogode</b>										
182	1.12.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
183	1.12.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
184	1.12.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
185	1.12.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
186	1.12.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
187	1.12.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse škole)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
188	1.12.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse škole)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.12.2. Rizici i osiguranje</b>										
189	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
190	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
191	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
192	1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.12.3. Civilna zaštita</b>										
193	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
194	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
195	1.12.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
196	1.12.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
197	1.12.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSSI</b>										
<b>2.1. LJUDSKI RESURSI</b>										
<b>2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje</b>										
198	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
199	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
200	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
201	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
202	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
203	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
204	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.1.2. Državni i stručni ispiti</b>										
205	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
206	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
207	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
208	2.1.2.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2. RAD I RADNI ODNOSSI</b>										
<b>2.2.1. Radna mjesta</b>										
209	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
210	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
211	2.2.1.3.	Sistematizacija (dokumentacija o značajnjem i trajnjem postupku sistematizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
212	2.2.1.4.	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnjem postupku sistematizacije)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.2. Zaposlenici</b>										
213	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
214	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
215	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
216	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
217	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-
218	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
219	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+2	-	B	-
<b>2.2.3. Radni odnosi</b>										
220	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
221	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
222	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaji, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
223	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (ravnatelj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
224	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
225	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
226	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
227	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
228	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
229	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
230	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
231	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
232	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
233	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
234	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika i učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>										
235	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
236	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
237	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
238	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
239	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
240	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
241	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
242	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
243	2.2.4.9.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa</b>										
244	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
245	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
246	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
247	2.2.5.4.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
248	2.2.5.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
249	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
250	2.2.5.7.	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.6. Plaća i naknade plaća</b>										
251	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
252	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
253	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje u	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									posjedu stvaratelja	
254	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
255	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
256	2.2.6.6.	Evidencije o isplata plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
257	2.2.6.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
258	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
259	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
260	2.2.6.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
261	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
262	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa</b>										
263	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
264	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
265	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
266	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
267	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
268	2.2.7.6.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
269	2.2.7.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.8. Pogodnosti i darovi</b>										
270	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
271	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
272	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
273	2.2.8.4.	Krediti i potpore	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
274	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
275	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
276	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
277	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
278	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.9. Bolovanja</b>										
279	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
280	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
281	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
282	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
283	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
284	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.10. Zaštita na radu</b>										
285	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
286	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
287	2.2.10.3.	Izvještaji	da	-	-	-	N+5	-	I	-
288	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
289	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
290	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
291	2.2.10.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
292	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
293	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
294	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
295	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.11. Zdravstveno osiguranje</b>										
296	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
297	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
298	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
299	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjениh obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
300	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
301	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		<b>2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje</b>								
302	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
303	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
304	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
305	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
		<b>2.2.13. Radnička pitanja</b>								
306	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
307	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
308	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
309	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
310	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
311	2.2.13.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
312	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
		<b>2.2.14. Pravni poslovi</b>								
313	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
314	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
315	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
316	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
317	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
318	2.2.14.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
319	2.2.14.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
320	2.2.14.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
		<b>2.2.15. Civilno služenje vojnog roka</b>								
321	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
322	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
323	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
324	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
325	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
326	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
327	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
<b>3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>										
<b>3.1. PLANIRANJE RESURSA</b>										
<b>3.1.1. Razvoj resursa</b>										
328	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
329	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
330	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
331	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>3.2. ZEMLJIŠTE</b>										
<b>3.2.1. Općenito</b>										
332	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
333	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
334	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
335	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>3.2.2. Stjecanje i raspolaganje</b>										
336	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
337	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
338	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
339	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
340	3.2.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
341	3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>3.3. ZGRADE</b>										
<b>3.3.1. Općenito</b>										
342	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
343	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
344	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<b>3.3.2.</b>	<b>Stjecanje i raspolaganje</b>								
345	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
346	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
347	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
348	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
349	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
350	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	<b>3.3.3.</b>	<b>Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija</b>								
351	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
352	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
353	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
354	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
355	3.3.3.5.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
356	3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
357	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
358	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.)								
359	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
360	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.3.4. Održavanje</b>										
361	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
362	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
363	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
364	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
365	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
366	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.3.5. Zaštita</b>										
367	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
368	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
369	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
370	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
371	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.4. POSTROJENJA I OPREMA</b>										
<b>3.4.1. Općenito</b>										
372	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
373	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
374	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
375	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
376	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema</b>										
377	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
378	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
379	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
380	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
381	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
382	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	<b>3.5.</b>	<b>INFRASTRUKTURA I OPSKRBA</b>								
	<b>3.5.1.</b>	<b>Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge</b>								
383	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
384	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
385	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
386	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
387	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
388	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	<b>3.6.</b>	<b>KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA</b>								
	<b>3.6.1.</b>	<b>Pošta, telefon, telefaks</b>								
389	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
390	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
391	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
392	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
393	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	<b>3.6.2.</b>	<b>Mrežne komunikacijske usluge</b>								
394	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
395	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
396	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
397	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>								
	<b>4.1.</b>	<b>FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA</b>								
	<b>4.1.1.</b>	<b>Finansijski planovi</b>								
398	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja finansijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
399	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade finansijskih planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
400	4.1.1.3.	Finansijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
401	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
402	4.1.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		sredstava								
403	4.1.1.6.	Ostali finansijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	<b>4.1.2.</b>	<b>Bilanca</b>								
404	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
405	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
406	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	<b>4.1.3.</b>	<b>Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima</b>								
407	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
408	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
409	4.1.3.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	<b>4.1.4.</b>	<b>Završni račun</b>								
410	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
411	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
412	4.1.4.3.	Završni račun	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
413	4.1.4.4.	Periodični finansijski izvještaj	da	-	-	-	N+7	-	I	-
	<b>4.2.</b>	<b>KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>								
	<b>4.2.1.</b>	<b>Finansijsko knjigovodstvo</b>								
414	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
415	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
416	4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
417	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
418	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
419	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
420	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
421	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
422	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
423	4.2.1.10.	Ulagani računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
424	4.2.1.11.	Predračuni	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
425	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
426	4.2.1.13.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
427	4.2.1.14.	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
428	4.2.1.15.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
429	4.2.1.16.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
430	4.2.1.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
431	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>4.2.2. Materijalno knjigovodstvo</b>										
432	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
433	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
434	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
435	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
436	4.2.2.5.	Obračun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>										
<b>4.3.1. Općenito</b>										
437	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
438	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
439	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
440	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.3.2. Žiro račun</b>										
441	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
442	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
443	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
444	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
445	4.3.2.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
446	4.3.2.6.	Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.3.3. Devizno poslovanje</b>										
447	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
448	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
449	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
450	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
451	4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
452	4.3.3.6.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	<b>4.3.4. Kreditne kartice</b>									
453	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
454	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
455	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
456	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
457	4.3.4.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	<b>4.3.5. Krediti i posudbe</b>									
458	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
459	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
460	4.3.5.3.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
461	4.3.5.4.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
462	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
463	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
	<b>4.3.6. Blagajna</b>									
464	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
465	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
466	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
467	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
468	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
469	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
	<b>4.3.7. Porezi i pristojbe</b>									
470	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
471	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
472	4.3.7.3.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
473	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
474	4.3.7.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
475	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	<b>4.4. TROŠENJE SREDSTAVA</b>									

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<b>4.4.1.</b>	<b>Nabava</b>								
476	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
477	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
478	4.4.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
479	4.4.1.4.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
480	4.4.1.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
481	4.4.1.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
482	4.4.1.7.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
483	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
484	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
485	4.4.1.10.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
486	4.4.1.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	<b>4.4.2.</b>	<b>Putni troškovi</b>								
487	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
488	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
489	4.4.2.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
490	4.4.2.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
491	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
492	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	<b>4.5.</b>	<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>								
	<b>4.5.1.</b>	<b>Unutarnji nadzor</b>								
493	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
494	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
495	4.5.1.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
496	4.5.1.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		(izvješćima i analizama)								
497	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnjim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
498	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.5.2.</b>		<b>Vanjski nadzor</b>								
499	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
500	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
501	4.5.2.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnjim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
502	4.5.2.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
503	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnjim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
504	4.5.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.6.</b>		<b>OSTVARENJE PRIHODA</b>								
<b>4.6.1.</b>		<b>Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave</b>								
505	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
506	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
507	4.6.1.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
508	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
509	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
510	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		(financiranjem djelatnosti ili programa)								
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>										
<b>5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>										
<b>5.1.1. Dostupnost informacija</b>										
511	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
512	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
513	5.1.1.3.	Evidencija zbirk osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
514	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
515	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
516	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
517	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
518	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
519	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe</b>										
520	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
521	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
522	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>5.1.3. Pravo na pristup informacijama</b>										
523	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
524	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
525	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
526	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima,	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)								
527	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI</b>										
<b>5.2.1. Općenito</b>										
528	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
529	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
530	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
531	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
532	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
533	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura</b>										
534	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
535	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
536	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
537	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
538	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
539	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
540	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.2.3. Aplikacije</b>										
541	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
542	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
543	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
544	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
545	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
546	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
547	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
548	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.2.4. Mrežne usluge</b>										
549	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
550	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
551	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
552	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
553	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
554	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
555	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
556	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.2.5. Upravljanje podacima</b>										
557	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
558	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
559	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
560	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
561	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka - specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
562	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka - specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno) s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se specifikacija odnosi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
563	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)								
564	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
565	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
566	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA</b>										
<b>5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije</b>										
567	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
568	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
569	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
570	5.3.1.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko posovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
<b>5.3.2. Evidencije dokumentacije</b>										
571	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
572	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
573	5.3.2.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (, evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka, djelovodnik)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
574	5.3.2.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
575	5.3.2.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
576	5.3.2.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
577	5.3.2.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.3.3. Rukovanje dokumentacijom</b>										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
578	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
579	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
580	5.3.3.3.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
581	5.3.3.4.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.3.4. Obrada dokumentacije</b>										
582	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
583	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
584	5.3.4.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
585	5.3.4.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
586	5.3.4.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)								
587	5.3.4.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se trajno ne čuva), s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
588	5.3.4.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
589	5.3.4.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr)) s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja predmetne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>5.3.5.</b>		<b>Vrednovanje, izlučivanje i predaja</b>								
590	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
591	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
592	5.3.5.3.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)								
593	5.3.5.4.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
594	5.3.5.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
595	5.3.5.6.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
596	5.3.5.7.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
597	5.3.5.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.3.6. Nadzor</b>										
598	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
599	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
600	5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE</b>										
<b>5.4.1. Dokumentacijske zbirke</b>										
601	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
602	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
603	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
604	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o poslovanju škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
605	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
606	5.4.1.6.	Hemeroteka o školi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
607	5.4.1.7.	Spomenica škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.4.2.</b>		<b>Priprema i objavljivanje izdanja</b>								
608	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
609	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
610	5.4.2.3.	Objavljena izdanja ( publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o školi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
611	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>6. OSNOVNO OBRAZOVANJE</b>										
<b>6.1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>										
<b>6.1.1. Evidencije o nastavi i uspjehu učenika</b>										
612	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
613	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
614	6.1.1.3.	Matična knjiga	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
615	6.1.1.4.	Matični dosjei učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
616	6.1.1.5.	Imenik učenika	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
617	6.1.1.6.	Dnevnik rada (zajedno sa zapisnicima sa roditeljskih sastanaka i sa zapisnicima Razrednih vijeća)	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
618	6.1.1.7.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
619	6.1.1.8.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
620	6.1.1.9.	Oglasna knjiga učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
621	6.1.1.10.	Dokumentacija o učenicima sa poteškoćama u razvoju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
622	6.1.1.11.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		kulture								
623	6.1.1.12.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi izdani na temelju stalnih evidencija o učenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
624	6.1.1.13.	Učenički ispiti	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>6.1.2.</b>		<b>Školske isprave</b>								
625	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
626	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
627	6.1.2.3.	Svjedodžbe	-	da	da	-	Z+5	Z+5	B	I
628	6.1.2.4.	Svjedodžbe prevodnice/prijelaznice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
629	6.1.2.5.	Učeničke knjižice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
630	6.1.2.6.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
631	6.1.2.7.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
632	6.1.2.8.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
633	6.1.2.9.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>6.1.3.</b>		<b>Zahtjevi i žalbe roditelja</b>								
634	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
635	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
636	6.1.3.3.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
637	6.1.3.4.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
638	6.1.3.5.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o odobrenju prelaska učenika iz škole u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
639	6.1.3.6.	Zahtjevi roditelja i odluke učiteljskog vijeća o oslobođanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
640	6.1.3.7.	Pozivi upućeni roditeljima, razne	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		roditeljske suglasnosti, anketni upitnici upućeni roditeljima								
<b>6.1.4. Statistika</b>										
641	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
642	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
643	6.1.4.3.	Sistematski pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
644	6.1.4.4.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
645	6.1.4.5.	Matice škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>6.1.5. Upis učenika</b>										
646	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
647	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
648	6.1.5.3.	Upisnica u školu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
649	6.1.5.4.	Evidencije o dorasloj djeci za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
650	6.1.5.5.	Potvrde o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
651	6.1.5.6.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>6.1.6. Pedagoške mjere</b>										
652	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
653	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
654	6.1.6.3.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjeru	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
655	6.1.6.4.	Obavijest osnivaču o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
656	6.1.6.5.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
657	6.1.6.6.	Dokumentacija pedagoške službe	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<b>6.1.7.</b>	<b>Učenička natjecanja</b>								
658	6.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
659	6.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
660	6.1.7.3.	Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanja, diplome i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
661	6.1.7.4.	Dokumentacija učeničkih natjecanja (prijave, učenički radovi, projekti, organizacija natjecanja, povjerenstva...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	<b>6.1.8.</b>	<b>Učeničke ekskurzije</b>								
662	6.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
663	6.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
664	6.1.8.3.	Izvješća sa stručnih i maturalnih izleta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
665	6.1.8.4.	Dokumentacija učeničkih izleta (ponude za izvođenje, postupak odabira izvođača ekskurzije, roditeljske suglasnosti, planovi i programi ekskurzija...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	<b>6.2.</b>	<b>KNJIŽNIČNA DOKUMENTACIJA</b>								
	<b>6.2.1.</b>	<b>Evidencije i korištenje</b>								
666	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
667	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
668	6.2.1.3.	Inventura knjižne građe	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
669	6.2.1.4.	Kartoteka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
670	6.2.1.5.	Abecedarij/katalog	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
671	6.2.1.6.	Dnevnik korištenja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
672	6.2.1.7.	Evidencija korisnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
673	6.2.1.8.	Priručne evidencije	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
674	6.2.1.9.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
675	6.2.1.10.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige (stare knjige, bibliografska izdanja i sl.), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba)							DAPA	DAPA
676	6.2.1.11.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (publikacije manjeg značaja za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena godišnja i druga izvješća drugih ustanova, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti, manje vrijednije i rijetke, knjige bez posebnog simboličkog značenja (npr. bez posveta ili autografa znamenitih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
677	6.2.1.12.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige, knjige s posebnim simboličkim značenje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
678	6.2.1.13.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije manjeg značaja za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, godišnja i druga izvješća drugih ustanova, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti, manje vrijednije i rijetke stare knjige, knjige bez posebnog	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		simboličkog značenja)								
679	6.2.1.14.	Nabava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
680	6.2.1.15.	Obrada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
681	6.2.1.16.	Revizija i otpis	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
682	6.2.1.17.	Uvjeti korištenja i dokumentacija o korištenju	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Objašnjenja rubrika *Oznaka; Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbeni oblik; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja*

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** nisu obavezne
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili –
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnati oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim prepostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili –
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.

Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.). Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu trajno brisanje podataka podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

Dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl. 36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o izlučivanju ili brisanju nužno je navesti oznaku **IBP - izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**. Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak mora biti propisan u pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom pojedinog stvaratelja/posjednika.

#### **Rok čuvanja:**

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali

važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

**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 dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

**Postupak:**

**I** = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljanu odobrenje nadležnog državnog arhiva.

**B** = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljanu odobrenje nadležnog državnog arhiva.

**T** = Trajno čuvati - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

#### Opće napomene uz rokove čuvanja:

**1.** Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.

**2.** Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.

**3.** Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.

**4.** Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.

**5.** Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.

**6.** Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.

**7.** Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.

**8.** Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

KLASA: 036-01/22-01/01

URBROJ:2167-21-01-22-02

**U Višnjalu, 3. svibnja 2022.**

**Potpis i pečat**