

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
PROMETNE ŠKOLE
S ROKOVIMA ČUVANJA**

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:

Naziv: Prometna škola

Sjedište: Jože Vlahovića 10

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 85.32

Matični broj: 00190144

OIB: 35882302855

Pravni položaj: javna ustanova

Telefon: 0953162708

E-mail: tajnistvo.prometna@gmail.com

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
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA										
1.1.1. Osnivanje										
1	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	-	N+2	-	1	-
2	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
4	1.1.1.4.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.2. Promjene djelatnosti										
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 DARI	Predaja DARI
8	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
9	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
10	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.3. Ostale statusne i druge promjene										
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 DARI	Predaja DARI

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
13	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
14	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
15	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
16	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
17	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
18	1.1.3.8.	Dokumentacija školskih društava i organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.1.4. Znakovi										
19	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
20	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
21	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
22	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
23	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.1.5. Potpisi										
24	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
25	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
26	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da				Z+10		I	
1.1.6. Žigovi										
27	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
28	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
29	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

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
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	-
1.2. UPRAVLJANJE										
1.2.1. Unutarnji ustroj										
34	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i si.)	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 DARI	Predaja DARI
36	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
1.2.2. Analiza poslovanja										
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 DARI	Predaja DARI
39	1.2.2.3.	Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
40	1.2.2.4.	Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	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
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 utjecale na politiku škole	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
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	-
1.2.3. Tijela upravljanja										
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 DARI	Predaja DARI
46	1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
47	1.2.3.4.	Konstituiranje (odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
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 DARI	Predaja DARI
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 DARI	Predaja DARI
52	1.2.3.9.	Odluke tijela upravljanja (Školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj područne škole, ostala tijela upravljanja)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
53	1.2.3.10.	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici)	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
		- Školski odbor, ostala tijela upravljanja)							DARI	DARI
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	-
1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.3.1. Interni normativni akti										
56	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
57	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
58	1.3.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
59	1.3.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
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 si).	da				Z+2		I	
1.3.2. Interne odluke i rješenja										
61	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
62	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
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 DARI	Predaja DARI
64	1.3.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u školi i načinu rada	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
65	1.3.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i si).	da				Z+2	-	I	-
1.3.3. Normativni akti drugih tijela										
66	1.3.3.1.	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
67	1.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
68	1.3.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.3.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela										
69	1.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
70	1.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
71	1.3.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	N+2	-	1	-
72	1.3.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i si.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4. PLANOVI I PROGRAMI RADA										
1.4.1. Godišnji planovi rada										
73	1.4.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	N+2	-	1	-
74	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
75	1.4.1.3.	Zbirni godišnji planovi i programi rada škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
76	1.4.1.4.	Školski kurikulum	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
77	1.4.1.5.	Plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.4.2. Kratkoročni planovi rada										
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 DARI	Predaja DARI
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	-
1.5. IZVJEŠĆA O RADU										
1.5.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu										
82	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	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
83	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
84	1.5.1.3.	Zbirna godišnja izvješća o radu škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
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	-
1.5.2. Kratkoročna izvješća o radu										
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 DARI	Predaja DARI
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	-	1	-
91	1.5.2.5.	Pojedinačna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.6. POSLOVNA SURADNJA										
1.6.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)										
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 DARI	Predaja DARI
94	1.6.1.3.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
95	1.6.1.4.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih (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 (Primorsko-goranska županija) (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

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
97	1.6.1.6.	Suradnja s osnivačem (Primorsko-goranska županija) (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da				Z+5		1	
98	1.6.1.7.	Suradnja s Ministarstvom financija - fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
99	1.6.1.8.	Suradnja s Ministarstvom financija — 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 sa županijskom odjelom za obrazovanje, kulturu i sport (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
101	1.6.1.10.	Suradnja sa županijskim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje	da				Z+5		I	
102	1.6.1.11.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
103	1.6.1.12.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da				Z+5		I	
104	1.6.1.13.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska,	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Prometna škola Rijeka

Popis dokumentarnog gradiva Prometne škole Rijeka s rokovima čuvanja

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
		upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))								
105	1.6.1.14.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da				Z+5		1	
106	1.6.1.15.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu - HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
107	1.6.1.16.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu - HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da				Z+5		I	
108	1.6.1.17.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
109	1.6.1.18.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da				Z+5		I	
110	1.6.1.19.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.6.2. Strane organizacije i pojedinci										
111	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	1	-
112	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

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
113	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
114	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 DARI	Predaja DARI
115	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	■
116	1.6.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
117	1.6.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
118	1.6.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnijem i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
119	1.6.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
120	1.6.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.7. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.7.1. Organizacija seminara i konferencija										
121	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
122	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
123	1.7.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
124	1.7.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnijih seminara i konferencija)	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
1.7.2.		Sudjelovanje								
125	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
126	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
127	1.7.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-		
1.8. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.8.1.		Informativni materijal								
128	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
129	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
130	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T		
131	1.8.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
132	1.8.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2.		Promidžba								
133	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
134	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
135	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T		
136	1.8.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
137	1.8.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
138	1.8.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim ili kratkoročnijim promidžbenim aktivnostima)	da				Z+2		I	
139	1.8.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-		Z+2	-	I	-
1.8.3.		Svečanosti i proslave								

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
140	1.8.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
141	1.8.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
142	1.8.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
143	1.8.3.4.	Ostale obljetnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr)	da		-	-	N+2		1	
1.8.4. Posjeti										
144	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
145	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
146	1.8.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
147	1.8.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera kraćim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da				Z+2		I	
1.9. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.9.1. Nagrade i priznanja										
148	1.9.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na školu, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
149	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
150	1.9.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
151	1.9.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
152	1.9.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da			da	T	T	Predaja	Predaja

Osnovno

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
									DARI	DARI
153	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 DARI	Predaja DARI
154	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	
1.9.2. Sponzorstva i donacije										
155	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
156	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
157	1.9.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
158	1.9.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
159	1.9.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	■	I	
1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM										
1.10.1. Sustav kvalitete										
160	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
161	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
162	1.10.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
163	1.10.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
164	1.10.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-		Z+2	-	I	-
1.10.2. Vanjski nadzor										
165	1.10.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i	da		1 -	1 -	N+1		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
		obavijesti)								
166	1.10.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
167	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 DARI	Predaja DARI
168	1.10.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
169	1.10.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.10.3. Unutarnji nadzor										
170	1.10.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
171	1.10.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
172	1.10.3.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
173	1.10.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
174	1.10.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11. NADZOR										
1.11.1. Vanjski nadzor										
175	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
176	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 DARI	Predaja DARI
177	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	
1.11.2. Unutarnji nadzor										

[illegible]

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	1.12.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse škole)	da		-	-	Z+5		I	-
1.12.2. Rizici i osiguranje										
191	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
192	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
193	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	1	-
194	1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.12.3. Civilna zaštita										
195	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
196	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
197	1.12.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
198	1.12.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
199	1.12.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODN< ☐ SI										
2.1. LJUDSKI RESURSI										
2.1.1. Školovan je i stručno usavršavan je										
200	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
201	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
202	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
203	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
204	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
205	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
206	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
2.1.2. Državni i stručni ispiti										
207	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i si.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
208	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
209	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	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
									DARI	DARI
210	2.1.2.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-	1	*
2.2. RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1. Radna mjesta										
211	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i si.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
212	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
213	2.2.1.3.	Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije)	da	-		da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
214	2.2.1.4.	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnijem postupku sistematizacije)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
2.2.2. Zaposlenici										
215	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
216	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
217	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
218	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i si.	da	da	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
219	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	1	-
220	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
221	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+2	-	B	-
2.2.3. Radni odnosi										
222	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	-	1	-
223	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

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
224	2.233.	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	-
225	2.23.4.	Zasnivanje i prestanak (ravnatelj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
226	2.23.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
227	2.23.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
228	2.23.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
229	2.23.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
230	2.23.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
231	2.23.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
232	2.23.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
233	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
234	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
235	2.23.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
236	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika i učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
237	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
238	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
239	2.2.43.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
240	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
241	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
242	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
243	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
244	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
245	2.2.4.9.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa										
246	2.2.5.1.	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
247	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
248	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
249	2.2.5.4.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
250	2.2.5.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
251	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
252	2.2.5.7.	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.6. Plaće i naknade plaća										
253	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
254	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
255	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
256	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
257	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
258	2.2.6.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
259	2.2.6.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
260	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	1	-
261	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
262	2.2.6.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
263	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
264	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa										
265	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
266	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
267	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	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
268	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
269	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
270	2.2.7.6.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
271	22.1.1.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.8. Pogodnosti i darovi										
272	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
273	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
274	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
275	2.2.8.4.	Krediti i potpore	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
276	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
277	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
278	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
279	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
280	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.9. Bolovanja										
281	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
282	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
283	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
284	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
285	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
286	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10. Zaštita na radu										
287	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
288	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
289	2.2.10.3.	Izvještaji	da	-	-	-	N+5	-	I	-
290	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
291	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
292	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
293	2.2.10.7.	Prijave nadležnome tijelu	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
294	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
295	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
296	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
297	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.11. Zdravstveno osiguranje										
298	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
299	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
300	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
301	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
302	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
303	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
304	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
305	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
306	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
307	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.13. Radnička pitanja										
308	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
309	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
310	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
311	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
312	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
313	2.2.13.6.	Radničko vijeće — sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokii^ čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
314	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.14. Pravni poslovi										
315	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	1	-
316	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
317	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
318	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
319	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
320	2.2.14.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
321	2.2.14.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
322	2.2.14.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.15. Civilno služenje vojnog roka										
323	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
324	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
325	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
326	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
327	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
328	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
329	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA VIA										
3.1. PLANIRANJE RESURSA										
3.1.1. Razvoj resursa										
330	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
331	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
332	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
333	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
334	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
335	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
336	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

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
337	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i si.)	da		-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje										
338	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
339	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
340	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
341	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
342	3.2.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
343	3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3. ZGRADE										
3.3.1. Općenito										
344	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
345	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
346	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje										
347	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
348	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
349	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
350	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
351	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
352	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
353	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
354	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
355	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	1	-

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
356	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 DARI	Predaja DARI
357	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		1	
358	33.3.6.	Projekti (projektne dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i si.)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
359	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvođačem)	da			■	Z+10	-	I	
360	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i si.)	da	-	-	-	Z+10	-	1	-
361	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i si.)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
362	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
363	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
364	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
365	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
366	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
367	3.3.4.5.	Održavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
368	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
369	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
370	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
371	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
372	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
373	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										
374	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
375	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
376	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
377	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
378	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
379	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
380	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
381	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
382	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
383	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
384	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA										
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge										
385	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
386	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
387	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
388	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
389	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
390	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA										

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
3.6.1.		Pošta, telefon, telefaks								
391	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
392	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
393	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
394	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	1	-
395	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
3.6.2.		Mrežne komunikacijske usluge								
396	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
397	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
398	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
399	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.		FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.		FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.		Financijski planovi								
400	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
401	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
402	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
403	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
404	4.1.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
405	4.1.1.6.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.1.2.		Bilanca								
406	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
407	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
408	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	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
4.1.3.		Izvjешća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
409	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
410	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
411	4.1.3.3.	Izvjешća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
4.1.4.		Završni račun								
412	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	1	-
413	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	-	Predaja DARI	Predaja DARI
414	4.1.4.3.	Završni račun	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
415	4.1.4.4.	Periodični financijski izvješćaj	da	-	-	-	N+7	-	I	-
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1.		Financijsko knjigovodstvo								
416	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
417	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
418	4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
419	4.2.1.4.	Evidencije dobavljaća i kupaca	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
420	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
421	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
422	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
423	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
424	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
425	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
426	4.2.1.11.	Predračuni	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
427	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
428	4.2.1.13.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
429	4.2.1.14.	Mjesećni izvješćaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
430	4.2.1.15.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+1 1	-	1	-
431	4.2.1.16.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
432	4.2.1.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
433	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.2.2.		Materijalno knjigovodstvo								

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
434	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
435	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
436	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
437	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
438	4.2.2.5.	Obračun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
439	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
440	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
441	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
442	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.2. Ziro račun										
443	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
444	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
445	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
446	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
447	4.3.2.5.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
448	4.3.2.6.	Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.3. Devizno poslovanje										
449	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
450	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
451	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
452	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
453	4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
454	4.3.3.6.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
4.3.4. Kreditne kartice										
455	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
456	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

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
457	43.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
458	43.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
459	43.4.5.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
4.3.5. Krediti i posudbe										
460	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
461	43.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
462	4333.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
463	4.3.5.4.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
464	433.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
465	43.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
4.3.6. Blagajna										
466	43.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
467	43.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
468	43.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+7	-	1	-
469	43.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
470	43.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
471	43.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
4.3.7. Porezi i pristojbe										
472	43.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
473	43.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
474	43.7.3.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	1	-
475	43.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
476	43.7.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
477	43.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Nabava										
478	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
479	4.4.1.2.	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
									DARI	DARI
480	4.4.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
481	4.4.1.4.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
482	4.4.1.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
483	4.4.1.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
484	4.4.1.7.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
485	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
486	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
487	4.4.1.10.	Izvešća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
488	4.4.1.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.4.2. Putni troškovi										
489	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
490	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
491	4.4.2.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
492	4.4.2.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
493	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
494	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5. FINANCIJSKI NADZOR										
4.5.1. Unutarnji nadzor										
495	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
496	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	*	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
497	4.5.1.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
498	4.5.1.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	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
499	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
500	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+1 1	-	I	-
4.5.2. Vanjski nadzor										
501	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
502	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
503	4.5.2.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
504	4.5.2.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
505	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
506	4.5.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.6. OSTVARENJE PRIHODA										
4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave										
507	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
508	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
509	4.6.1.3.	Izvešća 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	
510	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
511	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	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
512	4.6.I.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacijama										
513	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
514	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
515	5.1.1.3.	Evidencija zbirke osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da				Z+5		I	
516	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
517	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
518	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
519	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
520	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
521	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2. Zaprmljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe										
522	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
523	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
524	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.1.3. Pravo na pristup informacijama										
525	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
526	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

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
527	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
528	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
529	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1. Općenito										
530	5.24.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
531	5.24.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
532	5.24.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
533	5.24.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da				Z+5	-	I	
534	5.24.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
535	5.24.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
536	5.2.24.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
537	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
538	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
539	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
540	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
541	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5-12	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3. Aplikacije										
543	5.2.34.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
544	5.2.3.2.	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
									DARI	DARI
545	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
546	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i si.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
547	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
548	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
549	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
550	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4. Mrežne usluge										
551	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
552	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
553	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
554	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
555	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i si.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
556	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
557	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
558	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.5. Upravljanje podacima										
559	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
560	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
561	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
562	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
563	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 DARI	Predaja DARI
564	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka - specifikacije primijenjene	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
		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							Predaja DARI	Predaja DARI
565	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
566	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	
567	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
568	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA										
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
569	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
570	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
571	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
572	5.3.1.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.2. Evidencija dokumentacije										
573	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
574	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
575	5.3.2.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (, evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta	da	da	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI

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
		neupravnog postupka)								
576	5.3.2.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
577	5.3.2.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
578	5.3.2.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
579	5.3.2.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom										
580	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
581	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
582	5.3.3.3.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da				Z+5		I	
583	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 postupaka)	da				Z+5		I	
5.3.4. Obrada dokumentacije										
584	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
585	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
586	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 DARI	Predaja DARI
587	5.3.4.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti	da	-	-	-	Z+2	-	1	-

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
		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)								
588	53.4.5.	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 ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
589	53.4.6.	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	
590	53.4.7.	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 DARI	Predaja DARI
591	53.4.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija	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
		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								
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
592	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
593	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
594	5.3.5.3.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DARI)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
595	5.3.5.4.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DARI)	da				Z+5		I	
596	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 DARI	Predaja DARI
597	5.3.5.6.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprevedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da				Z+5		1	
598	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 DARI	Predaja DARI

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
599	5.3.5.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.3.6. Nadzor										
600	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
601	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
602	5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.4. KNJIZNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1. Dokumentacijske zbirke										
603	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
604	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
605	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
606	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o poslovanju škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
607	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
608	5.4.1.6.	Hemeroteka o školi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
609	5.4.1.7.	Spomenica škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja										
610	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
611	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
612	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o školi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
613	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6. SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE										
6.1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA										
6.1.1. Evidencije o nastavi i uspjehu učenika										
614	6.1.1.1.	Općenito	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
615	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
616	6.1.1.3.	Matična knjiga	da	da	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
617	6.1.1.4.	Matični dosjei učenika	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
618	6.1.1.5.	Imenik učenika	da	da	-	-	Z+10	-	1/B	-
619	6.1.1.6.	Dnevnik rada (zajedno sa zapisnicima sa roditeljskih sastanaka i sa zapisnicima Razrednih vijeća)	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
620	6.1.1.7.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
621	6.1.1.8.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	da	-	-	-	Z+10	-	1	-
622	6.1.1.9.	Oglasna knjiga učenika	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
623	6.1.1.10.	Dokumentacija o učenicima sa poteškoćama u razvoju	da	da	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
624	6.1.1.11.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
625	6.1.1.12.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi izdani na temelju stalnih evidencija o učenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
626	6.1.1.13.	Učenički ispiti	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
6.1.2. Školske isprave										
627	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
628	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
629	6.1.2.3.	Svjedodžbe		da	da	-	Z+5	Z+5	B	I
630	6.1.2.4.	Svjedodžbe prevodnice/prijelaznice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
631	6.1.2.5.	Učeničke knjižice	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
632	6.1.2.6.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
633	6.1.2.7.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
634	6.1.2.8.	Zahtjevi za izdavanje duplikata	da	-	-	-	Z+5	-	1	-

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
		školskih isprava i drugih javnih isprava								
635	6.1.2.9.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
6.1.3. Zahtjevi i žalbe roditelja										
636	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
637	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
638	6.1.3.3.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
639	6.1.3.4.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
640	6.1.3.5.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o odobrenju prelaska učenika iz škole u školu	da	-	-	-	Z+10	-	1	-
641	6.1.3.6.	Zahtjevi roditelja i odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	da	-	-	*	Z+10	-	I	-
642	6.1.3.7.	Pozivi upućeni roditeljima, razne roditeljske suglasnosti, anketni upitnici upućeni roditeljima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.1.4. Statistika										
643	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
644	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
645	6.1.4.3.	Sistematski pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
646	6.1.4.4.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
647	6.1.4.5.	Matice škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
6.1.5. Upis učenika										
648	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
649	6.1.5.2.	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
									DARI	DARI
650	6.1.5.3.	Upisnica u školu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
651	6.1.5.4.	Evidencije za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
652	6.1.5.5.	Potvrde o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
653	6.1.5.6.	Rješenja o završetku srednjoškolskog obrazovanja u vremenu kraćem od propisanog	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.1.6. Pedagoške mjere										
654	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
655	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
656	6.1.6.3.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
657	6.1.6.4.	Obavijest osnivaču o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
658	6.1.6.5.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
659	6.1.6.6.	Dokumentacija pedagoške službe	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.1.7. Učenička natjecanja										
660	6.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
661	6.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
662	6.1.7.3.	Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanja, diplome i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
663	6.1.7.4.	Dokumentacija učeničkih natjecanja (prijave, učenički radovi, projekti, organizacija natjecanja, povjerenstva...)	da				Z+5	-	I	-
6.1.8. Učeničke ekskurzije										
664	6.1.8.1.	Općenito	da	-	-		N+1	-	I	-
665	6.1.8.2.	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
									DARI	DARI
666	6.1.8.3.	Izvješća sa stručnih i maturalnih izleta	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
667	6.1.8.4.	Dokumentacija učeničkih izleta (ponude za izvođenje, postupak odabira izvođača ekskurzije, roditeljske suglasnosti, planovi i programi ekskurzija...)	da				Z+5		I	
6.2. KNJIZNICNA DOKUMENTACIJA										
6.2.1. Evidenci je i korištenje										
668	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
669	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
670	6.2.1.3.	Inventura knjižne građe	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
671	6.2.1.4.	Kartoteka	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
672	6.2.1.5.	Abecedarij/katalog	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
673	6.2.1.6.	Dnevnik korištenja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
674	6.2.1.7.	Evidencija korisnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
675	6.2.1.8.	Priručne evidencije	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
676	6.2.1.9.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
677	6.2.1.10.	Knjige uvrštene 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 (stare knjige, bibliografska izdanja i si.), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
678	6.2.1.11.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili	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
		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)								
679	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 značenjem)	da			da	T	T	Predaja DARI	Predaja DARI
680	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 simboličkog značenja)	da				Z+10		I	
681	6.2.1.14.	Nabava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
682	6.2.1.15.	Obrada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
683	6.2.1.16.	Revizija i otpis	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
684	6.2.1.17.	Uvjeti korištenja i dokumentacija o korištenju	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

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 si. 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 si.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

Postupak:

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

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano 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“¹¹ 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 si., 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 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:

URBROJ:

Predsjednica Školskog odbora

Predsjednica Školskog odbora

, prof.