

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA  
TRGOVAČKE I TEKSTILNE ŠKOLE U RIJECI**

**1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**

**1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA DJELATNOSTI**

**1.1.1. Osnivanje**

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-1	Opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-2	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-
1-3	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-
1-4	Prijava i registracija kod nadležnih tijela – upisi u službene registre	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-

1-5	Razvrstavanje škole prema NKD	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-
1-6	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju (OIB-u)	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	

### 1.1.2. Statusne promjene

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-7	Opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-8	Promjene pravnog statusa	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-
1-9	Promjene naziva i sjedišta	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-
1-10	Promjena djelatnosti	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-

1-11	Udruživanja i izdvajanja	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-
1-12	Prestanak s radom	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-

### 1.1.3.Znakovi, žigovi i potpisi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-13	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-14	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-
1-15	Evidencija žigova i pečata	da	-	-	-	T	-		Predaja Arhivu	-
1-16	Odluke i drugi dokumenti nastali u vezi s izradom žigova i pečata	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-17</b>	Odluke o korištenju žigova i pečata	<b>da</b>	-	-	-	<b>Trajno</b>	-		<b>Predaja Arhivu</b>	-
<b>1-18</b>	Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	<b>da</b>	-	-	-	<b>Trajno</b>	-	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.	<b>Predaja Arhivu</b>	-
<b>1-19</b>	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	<b>da</b>	-	-	-	<b>Trajno</b>	-	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.	<b>Predaja Arhivu</b>	-
<b>1-20</b>	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	<b>Izlučivanje</b>	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

## 1.2.UPRAVLJANJE

### 1.2.1.Unutarnji ustroj

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-21	Opća prepiska, o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-22	Pravilnici, odluke, upute koje se odnose na unutarnji ustroj	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-23	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

1-24	Prikazi i pregledi unutarnjeg ustroja	da	-	-	-	10	-	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.	Izlučivanje	-
------	---------------------------------------	----	---	---	---	----	---	--	-------------	---

### 1.2.2. Analiza rada

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-25	Opća prepiska, o analizi i praćenju poslovanja	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-26	Godišnji planovi i programi rada	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Predaja Arhivu
1-27	Godišnja izvješća o radu tijela	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-28	Godišnja statistička izvješća i pregledi	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-29	Školski kurikulum	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

<b>1-30</b>	Plan rada stručnih aktiva	<b>da</b>	<b>da</b>	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	
<b>1-31</b>	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet	<b>da</b>	<b>da</b>	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	

### 1.2.3. Tijela upravljanja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1-32</b>	Opća prepiska o tijelu i njegovu radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-33</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-34</b>	Poslovnici i pravilnici o radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-35</b>	Dokumentacija vezana uz konstituirajuću sjednicu školskog odbora	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-36</b>	Dokumentacija o provođenju izbora školskog odbora (imenovanja i razrješenja članova školskog odbora)	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

<b>1-37</b>	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-38</b>	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela i školskog odbora	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-39</b>	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene školskom odboru	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-40</b>	Odluke školskog odbora	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-41</b>	Izvešća o izvršenju odluka	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-42</b>	Dokumentacija vezana uz izbor i imenovanje ravnatelja	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 1.3.POVJERENSTVA I OSTALA STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA ŠKOLE

#### 1.3.1.Rad tijela



Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-43	Opća prepiska, o tijelu i njegovu radu	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-44	Politika, postupci i pravni akti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-45	Odluke i prijedlozi Tijela (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	da	T	T		Preuzimanje arhiv	
1-46	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela	da	-	-	da	T	T		Preuzimanje arhiv	

#### 1.4.PROPISI I NORMATIVNI AKTI

##### 1.4.1.Interni normativni akti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-47	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu propisa i	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

	normativnih akata									
<b>1-48</b>	Statut škole	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-49</b>	Pravilnici i poslovnici škole	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-50</b>	Ostali interni normativni akti škole	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-51</b>	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-52</b>	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata iz podgrupe „Ostali interni normativni akti“	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 1.4.2. Interne odluke i rješenja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-53	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu odluka	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-54	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-55	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-			-
1-56	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

## 1.5.POSLOVNA SURADNJA

### 1.5.1.Općenito

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-57	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-58	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-59	Evidencija poslovnih partnera	da	-	-	-	2	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1-60	Planovi i projekti	da	-	-	-	Trajno	-		Preuzimanje arhiv	-

### 1.5.2.Strane organizacije i pojedinci

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-61	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-62	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-63	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
1-64	Sporazumi i ugovori o suradnji	da	-	-	-	5	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

1-65	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	5	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
------	------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---

### 1.5.3. Domaće organizacije i pojedinci, nadležna tijela i službe

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-66	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-67	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-68	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-69</b>	Sporazumi i ugovori o suradnji	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrali po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>1-70</b>	Projekti i programi suradnje	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrali po uputama nadležnog arhiva</b>	-

## 1.6.SEMINARI, RADIONICE I KONFERENCIJE

### 1.6.1.Sudjelovanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja (godine)	Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja
--------	----------	----------	-------------------	----------------------	------------------	---------------------------------

		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-71	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-72	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-73	Pozivi i materijali sa pojedinačnih seminara, radionica, konferencija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

### 1.6.2.Organizacija radionica, seminara i konferencija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-74	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-75	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-76	Dokumentacija o organizaciji pojedinačnih radionica, seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr).	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-



## 1.7.ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROMOCIJA USTANOVE

### 1.7.1.Svečanosti i proslave

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-77	Opća prepiska nastala pri organizaciji vlastitih svečanosti, te pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe	da	-	-	-	1	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-78	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-79	Dokumentacija o obilježavanju obljetnica drugih ustanova/tijela u kojima sudjeluje	da	-	-	-	2	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1-80	Dokumentacija nastala u obilježavanju vlastitih obljetnica	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 1.7.2.Nagrade, priznanja i darovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-81	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-82	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-83	Primljene nagrade i priznanja	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1-84	Dodijeljene nagrade i priznanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 1.7.3.Sponzorstva i donacije

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-85	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

1-86	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-87	Ugovori o sponzorstvima i donacijama	da	-	-	-	2	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

## 1.8.NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI

### 1.8.1.Unutarnji nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-88	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-89	Propisi i normativni akti škole kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

1-90	Dokumentacija o radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-91	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

### 1.8.2. Vanjski nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-92	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

<b>1-93</b>	Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-94</b>	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-95</b>	Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Predaja arhiv</b>	-

## 1.9. SIGURNOST I ZAŠTITA

### 1.9.1. Nesreće i nepogode

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-96	Opća dokumentacija o postupanju u slučaju nesreća ili nepogoda (požari, poplave, elementarne nepogode i sl.)	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-97	Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
1-98	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 1.9.2. Rizici i osiguranje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-99	Opća dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-100	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-101	Sadrži police i druge instrumente osiguranja od rizika	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

<b>1-102</b>	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
--------------	--	----	---	---	---	---	---	---	-------------	---

## 2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

### 2.1. LJUDSKI RESURSI

#### 2.1.1. Planiranje i razvoj

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-1	Opća prepiska i sl.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2--2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-



2-3	Prijave potreba u svezi s ljudskim resursima	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-4	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
2-5	Suglasnosti Ministarstva za osiguravanjem ljudskih resursa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 2.1.2.Školovanje i stručno usavršavanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-6	Opća prepiska (npr. upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-8	Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na školovanje/stručno	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-

	usavršavanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja/stručnog usavršavanja)							zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-9</b>	Stručni ispiti	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-10</b>	Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira organizacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-11</b>	Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	<b>Izlučivanje</b>	-

	sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika)								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

## 2.2.RAD I RADNI ODNOSI

### 2.2.1.Općenito

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-12	Opća prepiska	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-13	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-14	Pravilnik o radu	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 2.2.2.Radna mjesta

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-15	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-16	Politika i postupci (Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-17	Sistematizacija radnih mjesta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-18	Prijedlozi, nacrti nastali pri izradi sistematizacije radnih mjesta	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

### 2.2.3.Zaposlenici

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-19	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-20	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-21	Osnovna evidencija – matična knjiga zaposlenika	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-22	Osobni dosjei zaposlenika (Sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se	da	-	-	-	70	-	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.		-

organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika.										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 2.2.4.Radni odnosi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-23	Opća prepiska o radnim odnosima	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-24	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-25	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-26	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno/	da	-	-	-	70	-	Od isteka godine u kojoj je spis		-

	određeno vrijeme (ugovor o radu, raskid ugovora o radu, prijave HZZO i HZMO)							zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-27</b>	Dokumentacija rada temeljem ugovora o djelu	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>2-28</b>	Dokumentacija vezana uz pripravnički staž, planovi prijema pripravnika, planovi rada pripravnika te praćenje njihova rada	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	<b>Izlučivanje</b>	-

								(ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-29</b>	Dokumentacija nastala prilikom nadzora prosvjetne inspekcije	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-30</b>	Radni sporovi (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-31</b>	Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	<b>Izlučivanje</b>	-



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

#### 2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-32	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-33	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-34	Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	Izlučivanje	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-35</b>	Prekovremeni rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-36</b>	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	-	<b>da</b>	-	-	<b>6</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	<b>Trajno brisanje</b>	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-37</b>	Plan korištenja godišnjih odmora	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-38</b>	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-39</b>	Odluke i druga dokumentacija o zamjeni	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj	<b>Izlučivanje</b>	-

	zaposlenika za vrijeme odsutnosti							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-40</b>	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>		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.	<b>Izlučivanje</b>	

## 2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-41	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-42	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-43	Odluke i rješenja nadležnih tijela organizacije u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
2-44	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-45</b>	Prijave nadležnome tijelu u slučajevima kada povreda obveza zaposlenika sadrži i svojstvo djela za koje se podnosi prijava	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-46</b>	Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa.	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	<b>Izlučivanje</b>	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-47</b>	Materijalna odgovornost zaposlenika	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

### 2.2.7. Plaće i naknade plaće

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>2-48</b>	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

<b>2-49</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-50</b>	Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	-	<b>da</b>	-	-	<b>70</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>2-51</b>	Obračun i prijava podataka o plaći	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-

## 2.2.8.Ostala primanja iz radnog odnosa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>2-52</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-53</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-54</b>	Naknada za prijevoz na radno mjesto (Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	<b>Izlučivanje</b>	-



								pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-55</b>	Dječji doplatak (Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatak, popisi osoba koje imaju pravo na doplatak, pregledi i izvješća, sporovi)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-56</b>	Darovi djeci zaposlenika (Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	<b>Izlučivanje</b>	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-57</b>	Jubilarne nagrade (Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
<b>2-58</b>	Dnevnice	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

2-59	Ostala primanja (regres, božićnica, naknada u slučaju smrti člana obitelji)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
------	---	----	---	---	---	---	---	---	-------------	---

## 2.2.9. Pogodnosti i darovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-60	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-61	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-62	Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popisi korisnika,	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Izlučivanje	-

	preuzimanje i povrat kartica.							pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-63</b>	Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnog prostora i opreme (prijenosna računala i dr).	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-64</b>	Ostale pogodnosti i darovi	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

## 2.2.10. Nagrade i priznanja zaposlenicima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-65	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-66	Politika i postupci (Dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-67	Evidencije nagrada i priznanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-68	Dokumentacija o dodjeli internih nagrada i priznanja zaposlenicima	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

### 2.2.11. Bolovanja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-69	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-70	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-71	Evidencija o bolovanjima	-	da	-	-	2	-	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.	Trajno brisanje	-
2-72	Potvrde i izvješća o bolovanjima	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 2.2.12. Zaštita na radu

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-73	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-74	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-75	Izvještaji	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-76	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti	Izlučivanje	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-77</b>	Osposobljavanje za zaštitu na radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-78</b>	Uvjerenja o položenom tečaju iz zaštite na radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	<b>Izlučivanje</b>	-



								odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-79</b>	Zdravstvena skrb i pregledi	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-80</b>	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-81</b>	Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj	<b>Izlučivanje</b>	-

	zaštitom na radu nadležnome tijelu							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-82</b>	Evidencija o ozljedama na radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 2.2.13.Zdravstveno osiguranje zaposlenika

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>2-83</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-84</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-85</b>	Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	<b>da</b>	-	-	-	<b>70</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	<b>Izlučivanje</b>	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-86</b>	Plaćanje doprinosa	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-87</b>	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (npr. roditeljni dopust)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	<b>Izlučivanje</b>	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 2.2.14.Mirovinsko i invalidsko osiguranje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-88	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-89	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-90	Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	da	-	-	-	70	-	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.	Izlučivanje	-

2-91	Plaćanje doprinosa	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-92	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

## 2.2.15.Radnička pitanja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-93	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-94	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-95	Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-96	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr).	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-97</b>	Skup radnika – sastanci i odluke	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 2.2.16.Radni sporovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>2-98</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-99</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-100</b>	Evidencija radnih sporova	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-101</b>	Dokumentacija u vezi s žalbama iz radnog odnosa i plaćama	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-102</b>	Sudski radnopravni sporovi	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 3.NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA

#### 3.1.NEKRETNINE

##### 3.1.1.Zgrade – poslovni prostor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-1	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-3	Evidencija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-4	Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-5	Stjecanje, uknjižba i raspolaganje (Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-



### 3.1.2. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-6	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-8	Evidencija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-9	Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl).	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-10	Odabir projektanta i izvršitelja radova	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-11</b>	Projektna dokumentacija	da	-	-	-	<b>10</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-

### 3.1.3.Održavanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3-12</b>	Opća dokumentacija	da	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je	<b>Izlučivanje</b>	-

								dokumentacija nastala		
<b>3-13</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-14</b>	Ugovaranje usluga održavanja	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-15</b>	Poslovi u održavanju (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

3-16	Štete, vandalizam i krađa	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
------	---------------------------	----	---	---	---	---	---	---	-------------	---

### 3.1.4.Zaštita

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-17	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-18	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-19	Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

	nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl.)							dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-20</b>	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

### 3.2.INFRASTRUKTURA I OPREMA

#### 3.2.1.Općenito

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

<b>3-21</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-22</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-23</b>	Raspodjela i zaduženja	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-24</b>	Inventura (Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	<b>da</b>	-	-	-	<b>7</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	<b>Izlučivanje</b>	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-25</b>	Rashod i otpis opreme	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 3.2.2.Oprema

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3-26</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-27</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-28</b>	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, ugovori,	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	<b>Izlučivanje</b>	-

	radni listovi, popravci i servis)							odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-29</b>	Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-30</b>	Protupožarna i protuprovalna oprema (Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	<b>Izlučivanje</b>	-



								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-31</b>	Računalna oprema (tehničke specifikacije, jamstveni listovi, popravci, ugovori s ponuđačem)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-32</b>	Oprema za grijanje (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	<b>Izlučivanje</b>	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### 3.2.3. Infrastruktura

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-33	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-34	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-35	Grijanje (potrošnja, obračuni, priključenja)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-36</b>	Zbrinjavanje otpada	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-37</b>	Električna energija	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-38</b>	Opskrba vodom (Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	<b>Izlučivanje</b>	-

	održavanju, zamjeni, potrošnja i obračuni)							odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-39</b>	Odvodnja i kanalizacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-40</b>	Ostale komunalne usluge	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-41</b>	Žalbe i sporovi vezani uz komunalne usluge	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	<b>Izlučivanje</b>	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--

### 3.3.KOMUNIKACIJSKI SUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA

#### 3.3.1.Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-42	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-43	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-44	Pošta, telefon, telefaks (Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije, razne evidencije)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-45</b>	Mrežne komunikacijske usluge	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-46</b>	Prijevoz i dostava	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	<b>Izlučivanje</b>	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

##### 4.1. FINACIJSKI PLANovi I IZVJEŠĆA

##### 4.1.1. Financijski planovi i bilanca

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-1	Opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-2	Pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova i bilanci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-3	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-4	Ostali financijski planovi (Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica,	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Izlučivanje	-

	financijski planovi za kraća razdoblja)							(ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-5	Dokumentacija nastala u izradi financijskih planova i bilanci	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
4-6	Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti	Izlučivanje	-



								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-7</b>	Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
<b>4-8</b>	Bilance za fiskalno razdoblje	-	da	da	-	5	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Trajno brisanje	Izlučivanje

								odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

#### 4.1.2. Izvješća o primicima i izdacima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-9	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-10	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-11	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-
4-12	Ostala izvješća	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-13</b>	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska)	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 4.1.3. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja (godine)	Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja
--------	----------	----------	-------------------	----------------------	------------------	---------------------------------

		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4-14</b>	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
<b>4-15</b>	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
<b>4-16</b>	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-
<b>4-17</b>	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	Izlučivanje	-

									zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 4.1.4.Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-18	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-19	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-20	Završni račun	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-21	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	1	-	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.	Izlučivanje	-

#### 4.1.5.Ostala financijska izvješća

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-22	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-24	Izvješća	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-25	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Izlučivanje	-

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

## 4.2.KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

### 4.2.1.Financijsko knjigovodstvo

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-26	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-28	Kontni plan	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje

<b>4-29</b>	Glavna knjiga	-	<b>da</b>	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>4-30</b>	Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	<b>da</b>	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>4-31</b>	Analitičke knjigovodstvene evidencije	-	<b>da</b>	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-



<b>4-32</b>	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	da	-	-	11	-	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.	Trajno brisanje	-
<b>4-33</b>	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje), ulazno/izlazni računi	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje

#### 4.2.2. Materijalno knjigovodstvo

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4-34</b>	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
<b>4-35</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>4-36</b>	Knjiga osnovnih sredstava	-	<b>da</b>	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>4-37</b>	Kartoteka osnovnih sredstava	-	<b>da</b>	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>4-38</b>	Amortizacija i otpis	-	<b>da</b>	-	-	<b>11</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili	<b>Trajno brisanje</b>	-

								je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-39</b>	Knjigovodstvene isprave	-	da	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Trajno brisanje</b>	-

#### 4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

##### 4.3.1. Žiro račun

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4-40</b>	Općenito	da	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-41</b>	Politika i postupci	da	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>4-42</b>	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	da	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	<b>Izlučivanje</b>	-

								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-43</b>	Prijava potpisa	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-44</b>	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	-	<b>da</b>	<b>da</b>	-	<b>11</b>	<b>11</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	<b>Trajno brisanje</b>	<b>Izlučivanje</b>

									pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4.3.2. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-45	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-46	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-47	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-48</b>	Ovlaštenja za korištenje (Odluke o osobama ovlaštenima za korištenje kartice)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-49</b>	Prijava potpisa (Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartice)	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

4-50	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
------	-------------------------------------	---	----	----	---	----	----	---	-----------------	-------------

#### 4.3.3. Blagajna

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-51	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-52	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-53	Knjiga blagajne	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Trajno brisanje	-

								(ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-54</b>	Uplatnice i isplatnice	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 4.3.4.Porezi i pristojbe

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4-55</b>	Općenito	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-



4-56	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-57	Obračuni i uplate	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
4-58	Porezne prijave	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
4-59	Porezne kartice radnika	-	da	da	-	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	Trajno brisanje	Izlučivanje

									pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-60</b>	JOPPD obrasci	-	da	da	-	<b>11</b>	<b>11</b>		Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Trajno brisanje</b>	<b>Izlučivanje</b>

#### 4.4. PRIHODI I RASHODI

##### 4.4.1. Prihodi iz državnog proračuna

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

4-61	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-62	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-63	Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima	da	-	-	-	5	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4-64	Prijedlozi i zahtjevi	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-65</b>	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	-	-	7	-	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.	Izlučivanje	-

#### 4.4.2.Prihodi od vlastite djelatnosti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-66	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-67	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-68	Prihodi od vlastite djelatnosti,	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj	Trajno brisanje	-

	imovine i prava							je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-69	Donacije, sponzorstva, zaklade	-	da	-	-	11	-	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.	Trajno brisanje	-

#### 4.4.3. Postupci nabave i javne nabave

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-70	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-71	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

<b>4-72</b>	Planovi rashoda i raspodjele sredstava	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-73</b>	Godišnji plan nabave	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-74</b>	Pojedinačni postupci nabave	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	<b>Izlučivanje</b>	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-75</b>	Ugovori o izvršenju nabave i javne nabave	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrali po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>4-76</b>	Osnivanje povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	<b>Izlučivanje</b>	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-77</b>	Pojedinačni postupci javne nabave (Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-78</b>	Izvešća i statistike o postupcima javne nabave	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	<b>Izlučivanje</b>	-



								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 4.4.4. Putni troškovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-79	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-80	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-81	Putni nalozi	da	-	-	-	7	-	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.	Izlučivanje	-
4-82	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-

								je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4.5.FINANCIJSKI NADZOR

##### 4.5.1.Unutarnji nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-83	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-84	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-85	Odgovornosti i zaduženja (Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

	unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.)							dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-86</b>	Izvešća i analize	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>4-87</b>	Istrage i prijave	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4.5.2. Vanjski nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-88	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-89	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-90	Odgovornosti i zaduženja (Ugovori o uslugama revizije poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-91</b>	Izvešća i analize	da	-	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>4-92</b>	Istrage i prijave	da	-	-	-	<b>11</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-

## 5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

### 5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

#### 5.1.1. Dostupnost informacija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-1	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-3	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-4	Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-5</b>	Utvrđivanje tajnosti podataka i pristup tajnim podacima	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 5.1.2. Osobni podaci

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5-6</b>	Općenito	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-7</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-8</b>	Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	<b>Izlučivanje</b>	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-9</b>	Ovlasti za pristup osobnim podacima	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-10</b>	Prepiska s nadležnim tijelom	<b>da</b>	-	-	-	<b>Trajno</b>	-	.	<b>Predaja</b>	-
<b>5-11</b>	Evidencija zahtjeva iz područja zaštite osobnih podataka	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-12</b>	Zahtjevi ispitanika	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj	<b>Izlučivanje</b>	-



								je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 5.1.3. Pravo na pristup informacijama

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-13	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-14	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-15	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

5-16	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
------	-----------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	-------------	---

## 5.2.INFORMACIJSKI SUSTAVI

### 5.2.1.Informacijska i komunikacijska infrastruktura

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-17	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-18	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-19	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Izlučivanje	-

								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>5-20</b>	Uvođenje i unapređenje sustava	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-21</b>	Održavanje	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	<b>Izlučivanje</b>	-

									pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 5.2.2. Aplikacije

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-22	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-24	Nabava, uvođenje i održavanje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

### 5.2.3. Mrežne usluge

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-25	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-26	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-27	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
5-28	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	Izlučivanje	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-29	Održavanje	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

### 5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

#### 5.3.1. Općenito rukovođenje dokumentima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-30	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

5-31	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-32	Propisi, pravilnici, priručnici	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-33	Planovi i projekti razvoja sustava upravljanja dokumentacijom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-34	Organizacija i klasifikacija dokumentacije (klasifikacijski planovi)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-35	Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnici, upisnici, knjiga ulazne i izlazne pošte, popisi akata, kazala)	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
5-36	Pomoćna uredska evidencijska dokumentacija (dostavna knjiga, evidencija primljenih i poslanih preporučenih pošiljki)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
5-37	Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje

	dokumentacije u pismohranu									
<b>5-38</b>	Fizičko tehnička zaštita (sustav zaštite, uvjeti u spremištu)	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 5.3.2.Vrednovanje, izlučivanje i predaja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5-39</b>	Općenito	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-40</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-41</b>	Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-42</b>	Izlučivanje i uništenje (Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima)	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-43</b>	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi)	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-



	na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 5.3.3.Nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-44	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-45	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-46	Nadzor (zapisnici i službena bilješka o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

## 5.4.KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

### 5.4.1.Knjžnični fond

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

5-47	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-48	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-49	Evidencije i katalogi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-50	Prikupljanje, korištenje, revizija i otpis	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-51	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-52	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

#### 5.4.2. Dokumentacijske zbirke

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-53	Općenito o posebno oblikovanim dokumentacijskim zbirkama koje se mogu sastojati od publiciranog i/ili nepubliciranog materijala: zbirka fotografija, zbirka audio-vizualnog materijala, hemeroteka, rukopisi, članci i izlaganja, biografije i dr.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-54	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

5-55	Evidencije i katalogi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-56	Audio-vizualni materijal	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-57	Fotografije	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-58	Članci, izlaganja, rukopisi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

## 6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

### 6.1. Dokumentacija o učenicima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-1	Matična knjiga učenika	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-2	Registar učenika	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-3	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

<b>6-4</b>	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	<b>da</b>		-	-	<b>T</b>	-		<b>Predaja ahrivu</b>	-
<b>6-5</b>	Police osiguranja učenika	<b>da</b>		-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-6</b>	Dosjei učenika s priložima	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-7</b>	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	<b>da</b>	<b>da</b>	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-8</b>	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	
<b>6-9</b>	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenika	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	
<b>6-10</b>	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima	<b>da</b>	<b>da</b>	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	

<b>6-11</b>	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	<b>da</b>	<b>da</b>	-	-	<b>5</b>		Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	
-------------	---	-----------	-----------	---	---	----------	--	--	--------------------	--

## 6.2. Dokumentacija o nastavi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6-12</b>	Imenik učenika	-	<b>da</b>	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>6-13</b>	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	-	<b>da</b>	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>6-14</b>	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>6-15</b>	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala Specimene svakog godišta trajno čuvanje	<b>Izlučivanje</b>	-

<b>6-16</b>	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-17</b>	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-18</b>	Evidencije o ispitima državne mature i obrani završnog rada	<b>da</b>	<b>da</b>	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>6-19</b>	Natjecanja učenika (školska, županijska, državna)	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-

### 6.3. Dokumentacija o upisima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

6-20	Upisnice u srednju školu	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-21	Statistička izvješća o provedenim upisima	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-22	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-23	Ostalo (prijedlog plana upisa, uvjeti upisa)	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

#### 6.4. Dokumentacija pedagoške službe

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-24	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

<b>6-25</b>	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-26</b>	Ostale evidencije	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-

\*trajno čuvanje = preuzimanje Arhiv