

OŠ MARIA MARTINOLIĆA  
 OMLADINSKA 11, MALI LOŠINJ  
 MB: 03053865  
 OIB: 77458057468  
 Tel: 051/231-153  
 e-mail: [os.maria.martinolica@os-mmartinolica.skole.hr](mailto:os.maria.martinolica@os-mmartinolica.skole.hr)

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

### 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	-		Trajno čuvanje	-
1-3	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad	da	-	-		T	-		Trajno čuvanje	-

<b>1-4</b>	Prijava i registracija kod nadležnih tijela – upisi u službene registre	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-5</b>	Razvrstavanje škole prema NKD	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-6</b>	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju (OIB-u)	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	

### 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
<b>1-7</b>	Opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-8</b>	Promjene pravnog statusa	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-9</b>	Promjene naziva i sjedišta	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

<b>1-10</b>	Promjena djelatnosti	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-11</b>	Udruživanja i izdvajanja	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-12</b>	Prestanak s radom	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

### 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
<b>1-13</b>	Opća prepiska, upiti i obavijesti	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-14</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-15</b>	Evidencija žigova i pečata	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-16</b>	Odluke i drugi dokumenti nastali u vezi s izradom žigova i pečata	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl)	<b>Izlučivanje</b>	-

								prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-17</b>	Odluke o korištenju žigova i pečata	<b>da</b>	-	-	-	<b>Trajno</b>	-		<b>Preuzimanje arhiv</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 isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Preuzimanje arhiv</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 isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Preuzimanje arhiv</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 isl)	<b>Izlučivanje</b>	-

								prestao važiti ilije 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	da	-	-	-	10	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-

	unutarnjeg ustroja								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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	-		Trajno čuvanje	-
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	-
1-30	Plan rada stručnih aktiva	da	da	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	

<b>1-31</b>	Izvedbeni planovi i programi učitelja 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>	-

1-38	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela i školskog odbora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-39	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene školskom odboru	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
1-40	Odluke školskog odbora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-41	Izvešća o izvršenju odluka	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-42	Dokumentacija vezana uz izbor i imenovanje ravnatelja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

### 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	Izlučivanje	-



								nastala		
<b>1-44</b>	Politika, postupci i pravni akti	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-45</b>	Odluke i prijedlozi Tijela (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	<b>da</b>	-	-	<b>da</b>	<b>T</b>	<b>T</b>		<b>Preuzimanje arhiv</b>	
<b>1-46</b>	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela	<b>da</b>	-	-	<b>da</b>	<b>T</b>	<b>T</b>		<b>Preuzimanje arhiv</b>	

#### 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
<b>1-47</b>	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu propisa i normativnih akata	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-48</b>	Statut škole	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-49</b>	Pravilnici i poslovni škole	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-50</b>	Ostali interni normativni akti	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

	škole									
<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 isl) prestao važiti ilije 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 isl) prestao važiti ilije 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
<b>1-53</b>	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu odluka	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-

1-54	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-55	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-56	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije 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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog	-

								je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>arhiva</b>	
<b>1-60</b>	Planovi i projekti	<b>da</b>	-	-	-	<b>Trajno</b>	-		<b>Preuzimanje arhiv</b>	-

### 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
<b>1-61</b>	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-62</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-63</b>	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

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 isl) prestao važiti ilije 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 isl) prestao važiti ilije 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	-

<b>1-68</b>	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati 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	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

	konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr).									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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 ilije zamijenjendrugim 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	-

<b>1-86</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-87</b>	Ugovori o sponzorstvima i donacijama	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Djelomično odabrali po uputama nadležnog arhiva</b>	-

## 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
<b>1-88</b>	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-89</b>	Propisi i normativni akti škole kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>1-90</b>	Dokumentacija o radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja,	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

	zapisnici sjednica i dr.)									
<b>1-91</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 isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-

### 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
<b>1-92</b>	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<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	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis	<b>Izlučivanje</b>	-

	postupka nadzora							zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<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
<b>1-96</b>	Opća dokumentacija o postupanju u slučaju nesreća ili nepogoda (požari, poplave, elementarne nepogode i sl.)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-97</b>	Planovi i upute za evakuaciju,	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis	<b>Izlučivanje</b>	-

	nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>1-98</b>	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-		Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-

### 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
<b>1-99</b>	Opća dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-100</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

<b>1-101</b>	Sadrži police i druge instrumente osiguranja od rizika	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>1-102</b>	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

## 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
<b>2-1</b>	Opća prepiska i sl.	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je	<b>Izlučivanje</b>	-

								dokumentacija nastala		
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 isl) prestao važiti ilije 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	-

<b>2-8</b>	Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na školovanje/stručno usavršavanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja/stručnog usavršavanja)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-11</b>	Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-



## 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	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

	mjesta)									
<b>2-17</b>	Sistematizacija radnih mjesta	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-18</b>	Prijedlozi, nacrti nastali pri izradi sistematizacije radnih mjesta	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 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
<b>2-19</b>	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-20</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-21</b>	Osnovna evidencija – matična knjiga zaposlenika	<b>da</b>	<b>da</b>	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-22</b>	Osobni dosjei zaposlenika (Sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj	<b>da</b>	-	-	-	<b>70</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj		-

	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 organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika.							je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 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,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-26</b>	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno/ određeno vrijeme (ugovor o radu, raskid ugovora o radu, prijave HZZO i HZMO)	<b>da</b>	-	-	-	<b>70</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	<b>Izlučivanje</b>	-

	praćenje njihova rada							pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

## 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
2-35	Prekovremeni rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
2-36	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti	da	da	-	-	6	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje/ Trajno	-

	na radu							zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>brisanje</b>	
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-39</b>	Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti	<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-40</b>	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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
<b>2-41</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-42</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-43</b>	Odluke i rješenja nadležnih tijela organizacije u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-44</b>	Povreda službene dužnosti	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim	<b>Izlučivanje</b>	-

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

### 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	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<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>da</b>	-	-	<b>70</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje/ Trajno brisanje</b>	-
<b>2-51</b>	Obračun i prijava podataka o plaći	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je	<b>Izlučivanje</b>	-

								dokumentacija nastala		
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

## 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
2-52	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-53	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-54	Naknada za prijevoz na radno mjesto (Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
2-55	Dječji doplatak (Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatak, popisi osoba koje imaju pravo na doplatak, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-57</b>	Jubilarnе nagrade (Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-58</b>	Dnevnice	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-59</b>	Ostala primanja	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine	<b>Izlučivanje</b>	-

	(regres, božićnica, naknada u slučaju smrti člana obitelji)							u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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, preuzimanje i povrat kartica.	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
2-63	Odluke i druga	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine	Izlučivanje	-

	dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnog prostora i opreme (prijenosna računala i dr).							u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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
<b>2-65</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-66</b>	Politika i postupci (Dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja,	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

	kriterije za dodjelu i sl.)									
<b>2-67</b>	Evidencije nagrada i priznanja	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-68</b>	Dokumentacija o dodjeli internih nagrada i priznanja zaposlenicima	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 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
<b>2-69</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-70</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-71</b>	Evidencija o bolovanjima	-	<b>da</b>	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je	<b>Trajno brisanje</b>	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>2-72</b>	Potvrde i izvješća o bolovanjima	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 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
<b>2-73</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-74</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-75</b>	Izvještaji	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-76</b>	Program mjera zaštite na radu	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	<b>Izlučivanje</b>	-



								(ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije	<b>Izlučivanje</b>	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-81</b>	Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnome tijelu	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<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	<b>Izlučivanje</b>	-

								kojoj je dokumentacija nastala		
<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 dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim	<b>Izlučivanje</b>	-

								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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim	Izlučivanje	-

								dokumentom.		
<b>2-92</b>	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 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
<b>2-93</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>2-94</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>2-95</b>	Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

<b>2-96</b>	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr).	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrali po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<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>da</b>	-	<b>T</b>	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</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 isl) 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 dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-



<b>3-11</b>	Projektna dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-15</b>	Poslovi u održavanju	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine	<b>Izlučivanje</b>	-

	(nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)							u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-16</b>	Štete, vandalizam i krađa	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	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.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 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
<b>3-17</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-18</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-19</b>	Dokumentacija o	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine	<b>Izlučivanje</b>	-

	sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl)							u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-20</b>	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 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</b>	-

									<b>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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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
3-26	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-28	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, ugovori, radni listovi, popravci i servis)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-29	Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-30	Protupožarna i protuprovalna oprema	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-

	(Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti)							zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-36	Zbrinjavanje otpada	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-37	Električna energija	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-

								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>3-38</b>	Opskrba vodom (Ugovorii druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni, potrošnja i obračuni)	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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,	<b>Izlučivanje</b>	-



								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 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
<b>3-42</b>	Opća dokumentacija	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>3-43</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>3-44</b>	Pošta, telefon,	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine	<b>Izlučivanje</b>	-

	telefaks (Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije, razne evidencije)							u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 4.FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

##### 4.1.FINANCIJSKI PLANOV 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, financijski planovi za kraća razdoblja)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-5	Dokumentacija nastala u izradi financijskih	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

	planova i bilanci							odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-6</b>	Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-7</b>	Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-8</b>	Bilance za fiskalno razdoblje	-	<b>da</b>	<b>da</b>	-	<b>5</b>	<b>5</b>	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	<b>Trajno brisanje</b>	<b>Izlučivanje</b>

									pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-12	Ostala izvješća	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Izlučivanje	-

								pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-15</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>4-16</b>	Izvješća za fiskalno razdoblje	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	<b>Izlučivanje</b>	-

								pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
4-17	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

#### 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	-	-	da	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
4-21	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj	Izlučivanje	-

								je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Trajno brisanje	Izlučivanje
4-29	Glavna knjiga	da	-	-	da	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj	Izlučivanje	Trajno brisanje

								je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-30</b>	Dnevnik knjiženja glavne knjige	<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, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	<b>Trajno brisanje</b>
<b>4-31</b>	Analitičke knjigovodstvene evidencije	<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, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	<b>Trajno brisanje</b>
<b>4-32</b>	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	<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, pravilnik isl)	<b>Izlučivanje</b>	<b>Trajno brisanje</b>

								prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<b>4-33</b>	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje), ulazno/izlazni računi	<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, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	<b>Trajno brisanje</b>

#### 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	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije	<b>Trajno brisanje</b>	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
<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 isl) prestao važiti ilije 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Trajno brisanje</b>	-
<b>4-39</b>	Knjigovodstvene isprave	<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, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	<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
4-40	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-41	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-42	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	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.	Izlučivanje	-
4-43	Prijava potpisa	da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-

<b>4-44</b>	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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Trajno brisanje	Izlučivanje
-------------	-------------------------------------	---	----	----	---	----	----	---	-----------------	-------------

#### 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-50</b>	Izvješća 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, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Trajno brisanje</b>	<b>Izlučivanje</b>

### 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	-	-	da	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	Trajno brisanje
4-54	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-



#### 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
4-55	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Trajno brisanje	Izlučivanje
4-59	Porezne kartice	-	da	da	-	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis	Trajno brisanje	Izlučivanje

	radnika								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
4-60	JOPPD obrasci	-	da	da	-	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Trajno brisanje	Izlučivanje	

#### 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	-

<b>4-63</b>	Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-
<b>4-64</b>	Prijedlozi i zahtjevi	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-65</b>	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	<b>da</b>	-	-	-	<b>7</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 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, imovine i prava	da	-	-	da	11	11	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.	Izlučivanje	Trajno brisanje
4-69	Donacije, sponzorstva, zaklade	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje

#### 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	-
4-72	Planovi rashoda i raspodjele sredstava	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-73	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-74	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-

								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati 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, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-77</b>	Pojedinačni postupci javne nabave (Odluka o početku postupka,	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	<b>Izlučivanje</b>	-

	dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)							(ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.		
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

#### 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
<b>4-79</b>	Općenito	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-

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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-82	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

#### 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	Izlučivanje	-



								dokumentacija nastala		
<b>4-84</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>4-85</b>	Odgovornosti i zaduženja (Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>4-86</b>	Izvješća i analize	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	-

4-87	Istrage i prijave	da	-	-	-	11	-	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 odabrali po uputama nadležnog arhiva	-
------	-------------------	----	---	---	---	----	---	---	---	---

#### 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 financijskog 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 isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-91	Izvjешća i analize	da	-	-	-	11	-	Od isteka godine	Djelomično	-

								u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>odabrati po uputama nadležnog arhiva</b>	
<b>4-92</b>	Istrage i prijave	<b>da</b>	-	-	-	<b>11</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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
<b>5-1</b>	Općenito	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u	<b>Izlučivanje</b>	-

								kojoj je dokumentacija nastala		
<b>5-2</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-3</b>	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-4</b>	Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	<b>da</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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
5-6	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-8	Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
5-9	Ovlasti za pristup osobnim podacima	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
5-10	Prepiska s nadležnim	da	-	-	-	Trajno	-	.	Predaja	-

	tijelom									
5-11	Evidencija zahtjeva iz područja zaštite osobnih podataka	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-12	Zahtjevi ispitanika	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

### 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	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

	odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)									
5-16	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Izlučivanje	-

								pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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 isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-

### 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
<b>5-22</b>	Općenito	<b>da</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	Isteka godine u kojoj je	<b>Izlučivanje</b>	-



								dokumentacija nastala		
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 isl) prestao važiti ilije 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 isl) prestao važiti ilije	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-28	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
5-29	Održavanje	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije 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	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
<b>5-31</b>	Politika i postupci	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-32</b>	Propisi, pravilnici, priručnici	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-33</b>	Planovi i projekti razvoja sustava upravljanja dokumentacijom	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-34</b>	Organizacija i klasifikacija dokumentacije (klasifikacijski planovi)	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-
<b>5-35</b>	Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnici, upisnici, knjiga ulazne i izlazne pošte, popisi akata, kazala)	-	<b>da</b>	<b>da</b>	-	<b>T</b>	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	<b>Trajno čuvanje</b>
<b>5-36</b>	Pomoćna uredska evidencijska dokumentacija (dostavna knjiga, evidencija primljenih i poslanih preporučenih pošiljki)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>5-37</b>	Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska dokumentacije u	-	<b>da</b>	<b>da</b>	-	<b>T</b>	<b>T</b>		<b>Trajno čuvanje</b>	<b>Trajno čuvanje</b>

	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 na koju je prenesena	<b>da</b>	-	-	-	<b>T</b>	-		<b>Trajno čuvanje</b>	-

	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.Knjižnični 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	-

									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	
6-4	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da		-	-	T	-		Predaja ahrivu	-

<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 Učiteljskog 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
6-12	Imenik učenika	-	da	da	-	T	-		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
6-13	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	-	da	da	-	T	-		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
6-14	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-15	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala Specimene svakog godišta trajno čuvanje	Izlučivanje	-
6-16	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-17	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

<b>6-18</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
<b>6-20</b>	Upisnice u osnovnu školu	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-21</b>	Statistička izvješća o provedenim upisima	<b>da</b>	-	-	-	<b>10</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-22</b>	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-
<b>6-23</b>	Ostalo (prijedlog plana upisa, uvjeti upisa)	<b>da</b>	-	-	-	<b>5</b>	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	<b>Izlučivanje</b>	-

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

\*trajno čuvanje = preuzimanje Arhiv

Predsjednica Školskog odbora:

---

Nataša Bojić Vitković