

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE KAŠTANJER PULA S ROKOVIMA ČUVANJA

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:

Naziv: Osnovna škola Kaštanjer Pula

Sjedište: Rimske centurijacije 29, 52100 Pula

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Matični broj: 03203565

OIB: 69922596943

Pravni položaj: javna ustanova

Prednici: 1958-1963. VII. osnovna škola

1963-1992. Osnovna škola Ivo Lola Ribar, Pula

1992.- Osnovna škola Kaštanjer Pula

Telefon: 052/543-792

Fax: 052/635-043

E-mail: ured@os-kastanjer-pu.skole.hr

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

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

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

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

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

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

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

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		značajnijim i trajnijim oblicima suradnje								
101	1.6.1.10.	Suradnja sa županijskim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
102	1.6.1.11.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
103	1.6.1.12.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
104	1.6.1.13.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
105	1.6.1.14.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
106	1.6.1.15.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
107	1.6.1.16.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
108	1.6.1.17.	Suradnja s ostalim organizacijama i	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))							DAPA	DAPA
109	1.6.1.18.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
110	1.6.1.19.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.6.2. Strane organizacije i pojedinci										
111	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
112	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
113	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
114	1.6.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
115	1.6.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
116	1.6.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
117	1.6.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
118	1.6.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnijem i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
119	1.6.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		suradnje)								
120	1.6.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.7. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.7.1. Organizacija seminara i konferencija										
121	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
122	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
123	1.7.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
124	1.7.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.7.2. Sudjelovanje										
125	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
126	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
127	1.7.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.8. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.8.1. Informativni materijal										
128	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
129	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
130	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
131	1.8.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
132	1.8.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2. Promidžba										
133	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
134	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
135	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		trajnijim promidžbenim aktivnostima							DAPA	DAPA
136	1.8.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
137	1.8.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
138	1.8.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim ili kratkoročnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
139	1.8.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.8.3. Svečanosti i proslave										
140	1.8.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
141	1.8.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
142	1.8.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
143	1.8.3.4.	Ostale obljetnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.4. Posjeti										
144	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
145	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
146	1.8.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
147	1.8.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera kraćim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.1.		Nagrade i priznanja								
148	1.9.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na školu, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
149	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
150	1.9.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
151	1.9.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
152	1.9.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
153	1.9.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima školi te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
154	1.9.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima školi te stranim i pojedinim manje važnijim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.9.2.		Sponzorstva i donacije								
155	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
156	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
157	1.9.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
158	1.9.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
159	1.9.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.10.		UPRAVLJANJE KVALITETOM								
1.10.1.		Sustav kvalitete								
160	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
161	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
162	1.10.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
163	1.10.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
164	1.10.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.10.2. Vanjski nadzor										
165	1.10.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
166	1.10.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
167	1.10.2.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
168	1.10.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
169	1.10.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.10.3. Unutarnji nadzor										
170	1.10.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
171	1.10.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
172	1.10.3.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
173	1.10.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
174	1.10.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11. NADZOR										
1.11.1. Vanjski nadzor										
175	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
176	1.11.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
177	1.11.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
1.11.2. Unutarnji nadzor										
178	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
179	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
180	1.11.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
181	1.11.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
182	1.11.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
183	1.11.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.12.1. Nesreće i nepogode										
184	1.12.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
185	1.12.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
186	1.12.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
187	1.12.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
188	1.12.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
189	1.12.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse škole)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
190	1.12.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse škole)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.12.2. Rizici i osiguranje										
191	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
192	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
193	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
194	1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.12.3. Civilna zaštita										
195	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
196	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
197	1.12.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
198	1.12.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
199	1.12.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. LJUDSKI RESURSI										
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje										
200	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
201	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
202	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
203	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
204	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
205	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
206	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.1.2. Državni i stručni ispiti										
207	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
208	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
209	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
210	2.1.2.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2. RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1. Radna mjesta										
211	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
212	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
213	2.2.1.3.	Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
214	2.2.1.4.	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnijem postupku sistematizacije)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.2. Zaposlenici										
215	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
216	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
217	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
218	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
219	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-
220	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
221	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+2	-	B	-
2.2.3. Radni odnosi										
222	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
223	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
224	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaji,	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		oglas, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)								
225	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (ravnatelj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
226	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
227	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
228	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
229	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
230	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
231	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
232	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
233	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
234	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
235	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
236	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika i učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
237	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
238	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
239	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
240	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
241	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
242	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
243	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
244	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
245	2.2.4.9.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa										
246	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
247	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
248	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
249	2.2.5.4.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
250	2.2.5.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
251	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
252	2.2.5.7.	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.6. Plaće i naknade plaća										
253	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
254	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
255	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
256	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
257	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrši na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
258	2.2.6.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
259	2.2.6.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
260	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
261	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
262	2.2.6.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
263	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
264	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa										
265	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
266	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
267	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
268	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
269	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
270	2.2.7.6.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
271	2.2.7.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		obitelji i dr.)								
2.2.8. Pogodnosti i darovi										
272	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
273	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
274	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
275	2.2.8.4.	Kredit i potpore	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
276	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
277	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
278	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
279	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
280	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.9. Bolovanja										
281	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
282	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
283	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
284	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
285	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
286	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10. Zaštita na radu										
287	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
288	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
289	2.2.10.3.	Izvještaji	da	-	-	-	N+5	-	I	-
290	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
291	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
292	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
293	2.2.10.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
294	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
295	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
296	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
297	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.11. Zdravstveno osiguranje										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
298	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
299	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
300	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
301	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
302	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
303	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
304	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
305	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
306	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
307	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.13. Radnička pitanja										
308	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
309	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
310	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
311	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
312	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
313	2.2.13.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
314	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.14. Pravni poslovi										
315	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
316	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
317	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
318	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
319	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
320	2.2.14.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
321	2.2.14.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
322	2.2.14.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.15. Civilno služenje vojnog roka										
323	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
324	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
325	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
326	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
327	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
328	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
329	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1. PLANIRANJE RESURSA										
3.1.1. Razvoj resursa										
330	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
331	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
332	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
333	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
334	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
335	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
336	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
337	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje										
338	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
339	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
340	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
341	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
342	3.2.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
343	3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3. ZGRADE										
3.3.1. Općenito										
344	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
345	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
346	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje										
347	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
348	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
349	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
350	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
351	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
352	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
353	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
354	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
355	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
356	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
357	3.3.3.5.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
358	3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija,	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)							DAPA	DAPA
359	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
360	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
361	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
362	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
363	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
364	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
365	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
366	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
367	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
368	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
369	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
370	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
371	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
372	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
373	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										
374	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
375	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
376	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
377	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
378	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
379	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
380	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
381	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
382	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
383	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
384	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA										
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge										
385	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
386	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
387	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
388	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
389	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
390	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA										
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks										
391	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
392	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
393	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
394	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
395	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge										
396	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
397	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
398	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
399	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1. FINACIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA										
4.1.1. Financijski planovi										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
400	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
401	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
402	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
403	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
404	4.1.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
405	4.1.1.6.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.1.2. Bilanca										
406	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
407	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
408	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.1.3. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima										
409	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
410	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
411	4.1.3.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.1.4. Završni račun										
412	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
413	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
414	4.1.4.3.	Završni račun	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
415	4.1.4.4.	Periodični financijski izvještaj	da	-	-	-	N+7	-	I	-
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
416	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
417	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
418	4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
419	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
420	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
421	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
422	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
423	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
424	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
425	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
426	4.2.1.11.	Predračuni	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
427	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
428	4.2.1.13.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
429	4.2.1.14.	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
430	4.2.1.15.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
431	4.2.1.16.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
432	4.2.1.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
433	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
434	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
435	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
436	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
437	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
438	4.2.2.5.	Obračun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
439	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
440	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
441	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
442	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.2. Žiro račun										
443	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
444	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
445	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
446	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
447	4.3.2.5.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
448	4.3.2.6.	Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.3. Devizno poslovanje										
449	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
450	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
451	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
452	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
453	4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
454	4.3.3.6.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.4. Kreditne kartice										
455	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
456	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
457	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
458	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
459	4.3.4.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.5. Krediti i posudbe										
460	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
461	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
462	4.3.5.3.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
463	4.3.5.4.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
464	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
465	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
4.3.6. Blagajna										
466	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
467	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
468	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
469	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
470	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
471	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice,	da	-	-	-	Z+1	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		isplatnice, blagajnički izvještaj)								
4.3.7. Porezi i pristojbe										
472	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
473	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
474	4.3.7.3.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
475	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
476	4.3.7.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
477	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Nabava										
478	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
479	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
480	4.4.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
481	4.4.1.4.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
482	4.4.1.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
483	4.4.1.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
484	4.4.1.7.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
485	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
486	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
487	4.4.1.10.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
488	4.4.1.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.4.2. Putni troškovi										
489	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
490	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
491	4.4.2.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
492	4.4.2.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
493	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
494	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.		FINANCIJSKI NADZOR								
4.5.1.		Unutarnji nadzor								
495	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
496	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
497	4.5.1.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
498	4.5.1.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
499	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
500	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2.		Vanjski nadzor								
501	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
502	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
503	4.5.2.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
504	4.5.2.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
505	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
506	4.5.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.6.		OSTVARENJE PRIHODA								
4.6.1.		Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave								
507	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
508	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
509	4.6.1.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)								
510	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
511	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
512	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacijama										
513	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
514	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
515	5.1.1.3.	Evidencija zbirke osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
516	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
517	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
518	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
519	5.1.1.7.	Utvrdjivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
520	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
521	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe										
522	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
523	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
524	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.1.3. Pravo na pristup informacijama										
525	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
526	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
527	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
528	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
529	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1. Općenito										
530	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
531	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
532	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
533	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
534	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
535	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
536	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
537	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
538	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
539	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
540	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
541	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
542	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3. Aplikacije										
543	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
544	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
545	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
546	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
547	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
548	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
549	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
550	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4. Mrežne usluge										
551	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
552	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
553	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
554	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
555	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
556	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
557	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
558	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.5. Upravljanje podacima										
559	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
560	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
561	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
562	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
563	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka - specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
564	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		(specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka - specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno) s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se specifikacija odnosi								
565	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
566	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
567	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
568	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA										
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
569	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
570	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
571	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
572	5.3.1.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.2. Evidencije dokumentacije										
573	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
574	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
575	5.3.2.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (, evidencija predmeta upravnog	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka, djelovodnik)								
576	5.3.2.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
577	5.3.2.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
578	5.3.2.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
579	5.3.2.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom										
580	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
581	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
582	5.3.3.3.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
583	5.3.3.4.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.4. Obrada dokumentacije										
584	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
585	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
586	5.3.4.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
587	5.3.4.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)								
588	5.3.4.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
589	5.3.4.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se trajno ne čuva), s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
590	5.3.4.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
591	5.3.4.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr)) s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja predmetne dokumentacije								
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
592	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
593	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
594	5.3.5.3.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
595	5.3.5.4.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
596	5.3.5.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
597	5.3.5.6.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
598	5.3.5.7.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
599	5.3.5.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.3.6. Nadzor										
600	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
601	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
602	5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1. Dokumentacijske zbirke										
603	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
604	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
605	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
606	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o poslovanju škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
607	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
608	5.4.1.6.	Hemeroteka o školi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
609	5.4.1.7.	Spomenica škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja										
610	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
611	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
612	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o školi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
613	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6. OSNOVNO OBRAZOVANJE										
6.1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA										
6.1.1. Evidencije o nastavi i uspjehu učenika										
614	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
615	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
616	6.1.1.3.	Matična knjiga	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
617	6.1.1.4.	Matični dosjei učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
618	6.1.1.5.	Imenik učenika	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
619	6.1.1.6.	Dnevnik rada (zajedno sa zapisnicima	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		sa roditeljskih sastanaka i sa zapisnicima Razrednih vijeća)								
620	6.1.1.7.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
621	6.1.1.8.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
622	6.1.1.9.	Oglasna knjiga učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
623	6.1.1.10.	Dokumentacija o učenicima sa poteškoćama u razvoju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
624	6.1.1.11.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
625	6.1.1.12.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi izdani na temelju stalnih evidencija o učenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
626	6.1.1.13.	Učnički ispiti	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
6.1.2. Školske isprave										
627	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
628	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
629	6.1.2.3.	Svjedodžbe	-	da	da	-	Z+5	Z+5	B	I
630	6.1.2.4.	Svjedodžbe prevodnice/prijelaznice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
631	6.1.2.5.	Učničke knjižice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
632	6.1.2.6.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
633	6.1.2.7.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
634	6.1.2.8.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
635	6.1.2.9.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
6.1.3. Zahtjevi i žalbe roditelja										
636	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
637	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
638	6.1.3.3.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		povjerenstvom								
639	6.1.3.4.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
640	6.1.3.5.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o odobrenju prelaska učenika iz škole u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
641	6.1.3.6.	Zahtjevi roditelja i odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
642	6.1.3.7.	Pozivi upućeni roditeljima, razne roditeljske suglasnosti, anketni upitnici upućeni roditeljima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.1.4. Statistika										
643	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
644	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
645	6.1.4.3.	Sistematski pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
646	6.1.4.4.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
647	6.1.4.5.	Matice škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.1.5. Upis učenika										
648	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
649	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
650	6.1.5.3.	Upisnica u školu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
651	6.1.5.4.	Evidencije o dorasloj djeci za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
652	6.1.5.5.	Potvrde o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
653	6.1.5.6.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.1.6. Pedagoške mjere										
654	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
655	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
656	6.1.6.3.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
657	6.1.6.4.	Obavijest osnivaču o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
658	6.1.6.5.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
659	6.1.6.6.	Dokumentacija pedagoške službe	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.1.7. Učenička natjecanja										
660	6.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
661	6.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
662	6.1.7.3.	Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanja, diplome i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
663	6.1.7.4.	Dokumentacija učeničkih natjecanja (prijave, učenički radovi, projekti, organizacija natjecanja, povjerenstva...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.1.8. Učeničke ekskurzije										
664	6.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
665	6.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
666	6.1.8.3.	Izvjешća sa stručnih i maturalnih izleta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
667	6.1.8.4.	Dokumentacija učeničkih izleta (ponude za izvođenje, postupak odabira izvođača ekskurzije, roditeljske suglasnosti, planovi i programi ekskurzija...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2. KNJIŽNIČNA DOKUMENTACIJA										
6.2.1. Evidencije i korištenje										
668	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
669	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
670	6.2.1.3.	Inventura knjižne građe	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
671	6.2.1.4.	Kartoteka	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	DAPA
672	6.2.1.5.	Abecedarij/katalog	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
673	6.2.1.6.	Dnevnik korištenja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
674	6.2.1.7.	Evidencija korisnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
675	6.2.1.8.	Priručne evidencije	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
676	6.2.1.9.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
677	6.2.1.10.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige (stare knjige, bibliografska izdanja i sl.), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
678	6.2.1.11.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (publikacije manjeg značaja za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena godišnja i druga izvješća drugih ustanova, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti, manje vrijednije i rijetke, knjige bez posebnog simboličkog značenja (npr. bez posveta ili autografa znamenitih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
679	6.2.1.12.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige, knjige s posebnim simboličkim	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		značenje)								
680	6.2.1.13.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije manjeg značaja za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, godišnja i druga izvješća drugih ustanova, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti, manje vrijednije i rijetke stare knjige, knjige bez posebnog simboličkog značenja)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
681	6.2.1.14.	Nabava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
682	6.2.1.15.	Obrada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
683	6.2.1.16.	Revizija i otpis	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
684	6.2.1.17.	Uvjeti korištenja i dokumentacija o korištenju	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Rok čuvanja:

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

Osnovna škola Kaštanjer Pula

Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Kaštanjer Pula s rokovima čuvanja

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

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

Postupak:

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

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

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

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

KLASA: 003-05/21-01/02
URBROJ: 2168/01-55-54-08-21-2
KLASA:
URBROJ:

U Puli, 28.12.2021. godine

Predsjednik Školskog odbora:

_____ Tatiana Giorgi, prof. glaz.kult.

Potpis i pečat