

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA
OSNOVNE ŠKOLE PETRA STUDENCA S ROKOVIMA ČUVANJA**

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:

Naziv: Osnovna škola Petra Studenca

Sjedište: Dvigradska 3 52352 Kanfanar

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520 Osnovno obrazovanje

Matični broj: 040067268

OIB: 42305886737

Pravni položaj: javna ustanova

Prednici: 1. Osnovna škola Kanfanar 1960.-1976.
2. Osnovna škola 16. Rujan 1976.-1992.
3. Osnovna škola Petra Studenca 1992. -

Telefon: 052/825-022

E-mail: ured@os-pstudenca-kanfanar.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	Ostaje u posjedu stvaratelja
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
8	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
9	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
10	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
		postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)								stvaratelj
13	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
14	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
15	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
16	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
17	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
18	1.1.3.8.	Dokumentacija školskih društava i organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
21	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
26	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije,	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
		javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)								
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
29	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
30	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
31	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
32	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
33	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.2. UPRAVLJANJE										
1.2.1. Unutarnji ustroj										
34	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i 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	Ostaje u posjedu stvaratelja
36	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
		rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize								
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 utjecale na politiku škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
46	1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
47	1.2.3.4.	Konstituiranje (odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
		upravljanja)								
50	1.2.3.7.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
51	1.2.3.8.	Izvjешća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
53	1.2.3.10.	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici - Školski odbor, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
54	1.2.3.11.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
55	1.2.3.12.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.3.1. Interni normativni akti										
56	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
57	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
58	1.3.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
59	1.3.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
63	1.3.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
		važnija pitanja u školi i načinu rada								stvaratelj
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	Ostaje u posjedu stvaratelj
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	Ostaje u posjedu stvaratelj
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										
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	Ostaje u posjedu stvaratelj
75	1.4.1.3.	Zbirni godišnji planovi i programi rada škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
76	1.4.1.4.	Školski kurikulum	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
77	1.4.1.5.	Plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.4.2. Kratkoročni 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
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
80	1.4.2.3.	Zbimi 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	Ostaje u posjedu stvaratelja
84	1.5.1.3.	Zbirna godišnja izvješća o radu škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	-
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	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
94	1.6.1.3.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
95	1.6.1.4.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
96	1.6.1.5.	Suradnja s osnivačem (Istarska županija) (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
97	1.6.1.6.	Suradnja s osnivačem (Istarska županija) (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnim 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 trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
99	1.6.1.8.	Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
100	1.6.1.9.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
101	1.6.1.10.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima	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
		suradnje))								
102	1.6.1.11.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
103	1.6.1.12.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
104	1.6.1.13.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
105	1.6.1.14.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
106	1.6.1.15.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
107	1.6.1.16.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
108	1.6.1.17.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.6.2. Strane organizacije i pojedinci										
109	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
110	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Ostaje u

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	posjedu stvaratelja
111	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
112	1.6.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
113	1.6.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
114	1.6.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
115	1.6.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnim članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
116	1.6.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnijem i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
117	1.6.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
118	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										
119	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
120	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
121	1.7.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
122	1.7.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		značajnijih seminara i konferencija)								
1.7.2. Sudjelovanje										
123	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
124	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
125	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										
126	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
127	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
128	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
129	1.8.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
130	1.8.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2. Promidžba										
131	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
132	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
133	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
134	1.8.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
135	1.8.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
136	1.8.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim ili kratkoročnijim promidžbenim aktivnostima)	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
137	1.8.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.8.3. Svečanosti i proslave										
138	1.8.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
139	1.8.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
140	1.8.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
141	1.8.3.4.	Ostale obljetnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.4. Posjeti										
142	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
143	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
144	1.8.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
145	1.8.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera kraćim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.9.1. Nagrade i priznanja										
146	1.9.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na školu, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
147	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
148	1.9.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i	da	-	-	da	T	-	Predaja	Ostaje u

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		priznanja							DAPA	posjedu stvaratelja
149	1.9.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
150	1.9.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
151	1.9.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima školi te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
152	1.9.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima školi te stranim i pojedinim manje važnijim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.9.2. Sponzorstva i donacije										
153	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
154	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
155	1.9.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
156	1.9.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
157	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										
158	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
159	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
160	1.10.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja	Ostaje u

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	posjedu stvaratelja
161	1.10.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
162	1.10.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.10.2. Vanjski nadzor										
163	1.10.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
164	1.10.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
165	1.10.2.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
166	1.10.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
167	1.10.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.10.3. Unutarnji nadzor										
168	1.10.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
169	1.10.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
170	1.10.3.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
171	1.10.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
172	1.10.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11. NADZOR										
1.11.1. Vanjski nadzor										
173	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
174	1.11.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
175	1.11.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
1.11.2. Unutarnji nadzor										
176	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
177	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
178	1.11.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
179	1.11.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
180	1.11.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
181	1.11.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.12.1. Nesreće i nepogode										
182	1.12.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
183	1.12.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
184	1.12.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
185	1.12.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	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
186	1.12.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
187	1.12.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse škole)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
188	1.12.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse škole)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.12.2. Rizici i osiguranje										
189	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
190	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
191	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
192	1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.12.3. Civilna zaštita										
193	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
194	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
195	1.12.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
196	1.12.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
197	1.12.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. LJUDSKI RESURSI										
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje										
198	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
199	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
200	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
201	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
202	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
203	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
204	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+6	-	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
2.1.2.		Državni i stručni ispiti								
205	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
206	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
207	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
208	2.1.2.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.		RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.		Općenito								
209	2.2.1.1.	Općenito (sva ostala opća prepiska o radnim odnosima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
210	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
211	2.2.1.3.	Pravilnik o radu (pravilnici o radu koji su usvojeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
212	2.2.1.4.	Pravilnik o radu (ostala dokumentacija vezana uz pripremu i donošenje pravilnika o radu)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.2.		Radna mjesta								
213	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
214	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
215	2.2.2.3.	Sistematizacija radnih mjesta (usvojene sistematizacije radnih mjesta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
216	2.2.2.4.	Sistematizacija radnih mjesta (neusvojene sistematizacije radnih mjesta)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
217	2.2.2.5.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta	da	-	-	-	Z+6	-	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
		(prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedlozima i sl.)								
218	2.2.2.6.	Analize, ocjene i izvješća	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.3. Zaposlenici										
219	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
220	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
221	2.2.3.3.	Evidencija zaposlenika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
222	2.2.3.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
223	2.2.3.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-
224	2.2.3.6.	Matična knjiga radnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
225	2.2.3.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+6	-	B	-
2.2.4. Radni odnosi										
226	2.2.4.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
227	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
228	2.2.4.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaji, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
229	2.2.4.4.	Zasnivanje i prestanak (ravnatelj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
230	2.2.4.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
231	2.2.4.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
232	2.2.4.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
233	2.2.4.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
234	2.2.4.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+6	-	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
235	2.2.4.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
236	2.2.4.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
237	2.2.4.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
238	2.2.4.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
239	2.2.4.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
240	2.2.4.15.	Osiguranje djelatnika i učenika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
241	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
242	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
243	2.2.5.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
244	2.2.5.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
245	2.2.5.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
246	2.2.5.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+6	-	I	-
247	2.2.5.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
248	2.2.5.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
249	2.2.5.9.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa										
250	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
251	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
252	2.2.6.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
253	2.2.6.4.	Prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
254	2.2.6.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
255	2.2.6.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
256	2.2.6.7.	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.7. Plaće i naknade plaća										
257	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
258	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Ostaje u

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	posjedu stvaratelja
259	2.2.7.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
260	2.2.7.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+6	-	I	-
261	2.2.7.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
262	2.2.7.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
263	2.2.7.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
264	2.2.7.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
265	2.2.7.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
266	2.2.7.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
267	2.2.7.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
268	2.2.7.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa										
269	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
270	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
271	2.2.8.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
272	2.2.8.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
273	2.2.8.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
274	2.2.8.6.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
275	2.2.8.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.9. Pogodnosti i darovi										
276	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
277	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
278	2.2.9.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
279	2.2.9.4.	Kredit i potpore	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
280	2.2.9.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
281	2.2.9.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
282	2.2.9.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
283	2.2.9.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
284	2.2.9.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.10. Bolovanja										
285	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
286	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
287	2.2.10.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
288	2.2.10.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
289	2.2.10.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
290	2.2.10.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.11. Zaštita na radu										
291	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
292	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
293	2.2.11.3.	Izveštaji	da	-	-	-	N+6	-	I	-
294	2.2.11.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
295	2.2.11.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
296	2.2.11.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
297	2.2.11.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
298	2.2.11.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
299	2.2.11.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
300	2.2.11.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
301	2.2.11.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.12. Zdravstveno osiguranje										
302	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
303	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Ostaje u

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	posjedu stvaratelja
304	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+6	-	I/B	-
305	2.2.12.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
306	2.2.12.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
307	2.2.12.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.13. Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
308	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
309	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
310	2.2.13.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
311	2.2.13.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+40	-	I	-
2.2.14. Radnička pitanja										
312	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
313	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
314	2.2.14.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
315	2.2.14.4.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
316	2.2.14.5.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
317	2.2.14.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
318	2.2.14.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.15. Pravni poslovi										
319	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
320	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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	2.2.15.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
322	2.2.15.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
323	2.2.15.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
324	2.2.15.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
325	2.2.15.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
326	2.2.15.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.16. Civilno služenje vojnog roka										
327	2.2.16.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
328	2.2.16.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
329	2.2.16.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
330	2.2.16.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
331	2.2.16.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
332	2.2.16.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
333	2.2.16.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1. PLANIRANJE RESURSA										
3.1.1. Razvoj resursa										
334	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
335	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
336	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
337	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
338	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
339	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
340	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
341	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
		iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)								stvaratelja
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje										
342	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
343	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
344	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
345	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
346	3.2.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
347	3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3. ZGRADE										
3.3.1. Općenito										
348	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
349	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
350	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje										
351	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
352	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
353	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
354	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
355	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
356	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
357	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
358	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
359	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
360	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	Ostaje u posjedu stvaratelja
361	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	-
362	3.3.3.6.	Projekti (projektne dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
363	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
364	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	-
365	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
366	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
367	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
368	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
369	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
370	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	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
371	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
372	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
373	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
374	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
375	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
376	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
377	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										
378	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
379	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
380	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
381	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
382	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
383	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
384	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
385	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
386	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
387	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
388	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										
389	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
390	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
391	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
392	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	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
393	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
394	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5.2. Zbrinjavanje otpada										
395	3.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
396	3.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
397	3.5.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
398	3.5.2.4.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
399	3.5.2.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA										
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks										
400	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
401	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
402	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
403	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
404	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge										
405	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
406	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
407	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
408	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL										
3.7.1. Općenito										
409	3.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
410	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
411	3.7.1.3.	Evidencija zaliha								
412	3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice								
413	3.7.1.5.	Inventura								
414	3.7.1.6.	Rashod								
415	3.7.1.7.	Incidenti i istrage	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
3.7.2.		Raspologanje								
416	3.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
417	3.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
418	3.7.2.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
419	3.7.2.4.	Zahtjevi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
420	3.7.2.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
421	3.7.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.		FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.		FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.		Financijski planovi								
422	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
423	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
424	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
425	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
426	4.1.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
427	4.1.1.6.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.1.2.		Bilanca								
428	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
429	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
430	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.1.3.		Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
431	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
432	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
433	4.1.3.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	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
4.1.4.		Završni račun								
434	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
435	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
436	4.1.4.3.	Završni račun	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
437	4.1.4.4.	Periodični financijski izvještaj	da	-	-	-	N+7	-	I	-
4.2.		KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.		Financijsko knjigovodstvo								
438	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
439	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
440	4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
441	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
442	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
443	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
444	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
445	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
446	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
447	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
448	4.2.1.11.	Predračuni	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
449	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
450	4.2.1.13.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
451	4.2.1.14.	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
452	4.2.1.15.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
453	4.2.1.16.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
454	4.2.1.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
455	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.2.2.		Materijalno knjigovodstvo								
456	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
457	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
458	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	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
459	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
460	4.2.2.5.	Obračun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
461	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
462	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
463	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
464	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.2. Žiro račun										
465	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
466	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
467	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
468	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
469	4.3.2.5.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
470	4.3.2.6.	Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.3. Devizno poslovanje										
471	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
472	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
473	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
474	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
475	4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
476	4.3.3.6.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.4. Kreditne kartice										
477	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
478	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
479	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	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
480	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
481	4.3.4.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.5. Krediti i posudbe										
482	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
483	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
484	4.3.5.3.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
485	4.3.5.4.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
486	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
487	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
4.3.6. Blagajna										
488	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
489	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
490	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
491	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
492	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
493	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
4.3.7. Porezi i pristojbe										
494	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
495	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
496	4.3.7.3.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
497	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
498	4.3.7.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
499	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Nabava										
500	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
501	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Ostaje u

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	posjedu stvaratelja
502	4.4.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
503	4.4.1.4.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
504	4.4.1.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
505	4.4.1.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
506	4.4.1.7.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
507	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
508	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
509	4.4.1.10.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
510	4.4.1.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.4.2. Putni troškovi										
511	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
512	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
513	4.4.2.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
514	4.4.2.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
515	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
516	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5. FINACIJSKI NADZOR										
4.5.1. Unutarnji nadzor										
517	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
518	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
519	4.5.1.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
520	4.5.1.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		izvješćima i analizama)								
521	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
522	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2. Vanjski nadzor										
523	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
524	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
525	4.5.2.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
526	4.5.2.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
527	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
528	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										
529	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
530	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
531	4.6.1.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
532	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
533	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o	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
		sredstvima)								
534	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										
535	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
536	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
537	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	-
538	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
539	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	Ostaje u posjedu stvaratelja
540	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
541	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
542	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
543	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe										
544	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
545	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
546	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.1.3. Pravo na pristup informacijama										
547	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
548	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Ostaje u

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									DAPA	posjedu stvaratelja
549	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
550	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	Ostaje u posjedu stvaratelja
551	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1. Općenito										
552	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
553	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
554	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	Ostaje u posjedu stvaratelja
555	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
556	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
557	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
558	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
559	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
560	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
561	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
562	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
563	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
564	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3. Aplikacije										

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
565	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
566	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
567	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
568	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
569	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
570	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
571	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
572	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4. Mrežne usluge										
573	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
574	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
575	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
576	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
577	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
578	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
579	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
580	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.5. Upravljanje podacima										
581	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
582	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
583	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
584	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
585	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na važne podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
586	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke)	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
		i dokumente manje važnosti)								
587	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju važnijim bazama podataka i dokumentima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
588	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju manje važnijim bazama podataka i dokumenatima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
589	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija o gubitku važnih podataka, incidentima koji utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
590	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija o gubitku manje važnih podataka, incidentima koji ne utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA										
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
591	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
592	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
593	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
594	5.3.1.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.2. Evidencije dokumentacije										
595	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
596	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
597	5.3.2.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
598	5.3.2.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
599	5.3.2.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
600	5.3.2.6.	Knjiga pismohrane	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
601	5.3.2.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom										
602	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
603	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
604	5.3.3.3.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
605	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										
606	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
607	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
608	5.3.4.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
		odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)								
609	5.3.4.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
610	5.3.4.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja važnih 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)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
611	5.3.4.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja manje važnih dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
612	5.3.4.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije važnih zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
613	5.3.4.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije manje važnih zapisa u elektroničkom obliku)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
614	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
615	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
										stvaratelj
616	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	Ostaje u posjedu stvaratelja
617	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	-
618	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	Ostaje u posjedu stvaratelja
619	5.3.5.6.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
620	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	Ostaje u posjedu stvaratelja
621	5.3.5.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.3.6.		Nadzor								
622	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
623	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
624	5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.4.		KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								

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
5.4.1.		Dokumentacijske zbirke								
625	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
626	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
627	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
628	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o poslovanju škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
629	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
630	5.4.1.6.	Hemeroteka o školi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
631	5.4.1.7.	Spomenica škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.4.2.		Priprema i objavljivanje izdanja								
632	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
633	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
634	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o školi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
635	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								
636	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
637	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
638	6.1.1.3.	Matična knjiga	da	da	-	-	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
										stvaratelj
639	6.1.1.4.	Matični dosjei učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
640	6.1.1.5.	Imenik učenika	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
641	6.1.1.6.	Dnevnik rada (zajedno sa zapisnicima sa roditeljskih sastanaka i sa zapisnicima Razrednih vijeća)	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
642	6.1.1.7.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
643	6.1.1.8.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
644	6.1.1.9.	Oglasna knjiga učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
645	6.1.1.10.	Dokumentacija o učenicima sa poteškoćama u razvoju	da	da	-	-	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
646	6.1.1.11.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
647	6.1.1.12.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi izdani na temelju stalnih evidencija o učenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
648	6.1.1.13.	Učenički ispiti	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
6.1.2. Školske isprave										
649	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
650	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
651	6.1.2.3.	Svjedodžbe	-	da	da	-	Z+5	Z+5	B	I
652	6.1.2.4.	Svjedodžbe prevodnice/prijelaznice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
653	6.1.2.5.	Učeničke knjižice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
654	6.1.2.6.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
655	6.1.2.7.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
656	6.1.2.8.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
657	6.1.2.9.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na	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
		kraju prvog polugodišta								
6.1.3. Zahtjevi i žalbe roditelja										
658	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
659	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
660	6.1.3.3.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
661	6.1.3.4.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
662	6.1.3.5.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o odobrenju prelaska učenika iz škole u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
663	6.1.3.6.	Zahtjevi roditelja i odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
664	6.1.3.7.	Pozivi upućeni roditeljima, razne roditeljske suglasnosti, anketni upitnici upućeni roditeljima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.1.4. Statistika										
665	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
666	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	-	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
667	6.1.4.3.	Sistematski pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	da	-	-	da	T	-	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
668	6.1.4.4.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
669	6.1.4.5.	Matice škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
6.1.5. Upis učenika										
670	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
671	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
672	6.1.5.3.	Upisnica u školu	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
673	6.1.5.4.	Evidencije o dorađenoj djeci za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
674	6.1.5.5.	Potvrde o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
675	6.1.5.6.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.1.6. Pedagoške mjere										
676	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
677	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
678	6.1.6.3.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
679	6.1.6.4.	Obavijest osnivaču o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
680	6.1.6.5.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
681	6.1.6.6.	Dokumentacija pedagoške službe	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.1.7. Učenička natjecanja										
682	6.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
683	6.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
684	6.1.7.3.	Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanja, diplome i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
685	6.1.7.4.	Dokumentacija učeničkih natjecanja (prijave, učenički radovi, projekti, organizacija natjecanja, povjerenstva...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.1.8. Učeničke ekskurzije										
686	6.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
687	6.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
688	6.1.8.3.	Izvješća sa stručnih i maturalnih izleta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
689	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										
690	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
691	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
692	6.2.1.3.	Inventura knjižne građe	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
693	6.2.1.4.	Kartoteka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
694	6.2.1.5.	Abecedarij/katalog	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
695	6.2.1.6.	Dnevnik korištenja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
696	6.2.1.7.	Evidencija korisnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
697	6.2.1.8.	Priručne evidencije	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
698	6.2.1.9.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
699	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	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
		posvetom ili autografom znamenitih osoba)								
700	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	-
701	6.2.1.12.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige, knjige s posebnim simboličkim značenje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
702	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	-
703	6.2.1.14.	Nabava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
704	6.2.1.15.	Obrada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
705	6.2.1.16.	Revizija i otpis	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
706	6.2.1.17.	Uvjeti korištenja i dokumentacija o korištenju	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

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

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** nisu obavezne
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili –
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnat oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim prepostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili –
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.
Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.). Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu trajno brisanje podataka podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

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

Rok čuvanja:

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

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

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

Postupak:

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz 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.

Osnovna škola Petra Studenca

Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Petra Studenca s rokovima čuvanja

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 može bitnih 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 može bitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

KLASA: 036-01/26-01/01
URBROJ: 2171-3-02-26-02
Kanfanar, 1. srpanj 2026.

Predsjednica Školskog odbora
Sandra Orbanić