

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE KAMENJAK
SA ROKOVIMA ČUVANJA**

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (9)

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:

Naziv: Javna ustanova Kamenjak

Sjedište: Selo 120, Premantura - Hrvatska

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 9104 Djelatnosti botaničkih i zooloških vrtova i prirodnih rezervata

Matični broj: 01888463

OIB: 09968170983

Pravni položaj: javna ustanova

Vrijeme i mjesto djelovanja: od 2004g. do danas

Telefon/fax: 052/575-283

E-mail: tajnistvo@kamenjak.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 (prijava 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	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
13	1.1.3.3.	promjena navedenih u ovoj grupi)	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
14	1.1.3.4.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
15	1.1.3.5.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
16	1.1.3.6.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
17	1.1.3.7.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
		Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
		1.1.4. Znakovi									
18	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
19	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
20	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
21	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
22	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
		1.1.5. Potpisi									
23	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
24	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
25	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	-
26	1.1.5.4.	Incidenti i istrage (dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije)	da	-	-	-	-	Z+5	-	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	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	
29	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da		T		DAPA	DAPA
30	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje (odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba)	da	-	-	-		Z+10		I	-
31	1.1.6.5.	Zaduženja (potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni)	da	-	-	-		Z+10		I	-
32	1.1.6.6.	Izrada (dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova)	da	-	-	-		Z+2		I	-
33	1.1.6.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem žigova)	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		Predaja DAPA	Predaja DAPA
36	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
37	1.2.1.4.	Dokumentacija o postupcima reorganizacije (dokumentacija koja dokumentira veće promjene u unutarnjem ustroju)	da	-	-	da		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
38	1.2.1.5.	Dokumentacija o postupcima reorganizacije (dokumentacija)	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
39	1.2.1.6.	Prikazi i pregledi	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
1.2.2. Analiza poslovanja										
40	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	I	-	-
41	1.2.2.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
42	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	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
43	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	-	-
44	1.2.2.5.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	I	-	-
45	1.2.2.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	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
46	1.2.2.7.	politiku ustanove Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku ustanove	da	-	-	-	N+2	-	I	-
47	1.2.2.8.	Praćenje poslovanja (posebni projekti i aktivnosti na praćenju uspješnosti poslovanja, pripremi analiza složenijih problema u poslovanju i sl. – pomoćna dokumentacija, radni materijali, prepiske i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.2.3. Tijela upravljanja – Upravno vijeće, ravnatelj										
48	1.2.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
49	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
50	1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
51	1.2.3.4.	Konstituiranje (odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
52	1.2.3.5.	Konstituiranje (dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
53	1.2.3.6.	Izbori, imenovanja i razrješenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
54	1.2.3.7.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
55	1.2.3.8.	Izješća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
56	1.2.3.9.	Odluke tijela upravljanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
57	1.2.3.10.	Sjednice	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
58	1.2.3.11.	Prijedlozi, zahtjevi i	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik	
59	1.2.3.12.	predstavke upućene tijelu upravljanja									
60	1.2.3.13.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ravnatelja	da	-	-	-	N+2	T	I	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI											
1.3.1. Interni normativni akti											
61	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	Predaja DAPA	Predaja DAPA
62	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
63	1.3.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
64	1.3.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
65	1.3.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Statuta i njihovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	-
1.3.2. Interne odluke i rješenja											
66	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-	-
67	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
68	1.3.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u ustanovi i načinu rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
69	1.3.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u ustanovi i načinu rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
70	1.3.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena	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
		(prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)								
	1.3.3.	Normativni akti drugih tijela								
71	1.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-	-
72	1.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
73	1.3.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
74	1.3.3.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
	1.3.4.	Okrružnice, odluke i rješenja drugih tijela								
75	1.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-	-
76	1.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
77	1.3.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
78	1.3.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
	1.4.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
	1.4.1.	Godišnji planovi rada								
79	1.4.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	N+2	-	-	-
80	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
81	1.4.1.3.	Godišnji planovi rada ustanove, izmjene i dopune (usvojeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
82	1.4.1.4.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
83	1.4.1.5.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
84	1.4.1.6.	Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja godišnjih planova – radni materijali prijedlozi i mišljenja, odluke i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
	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
85	1.4.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
86	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
87	1.4.2.3.	Zbirni planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
88	1.4.2.4.	Planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
89	1.4.2.5.	Posebni i pojedinačni planovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.5. IZVJEŠĆA O RADU										
1.5.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu										
90	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
91	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
92	1.5.1.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
93	1.5.1.4.	Izvjeshća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća (dugoročna izvješća značajnijih segmenata rada kod kojih je bitno periodičko praćenje stručnih suradnika)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
94	1.5.1.5.	Izvjeshća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća (dugoročna izvješća značajnijih segmenata rada kod kojih nije bitno periodičko praćenje stručnih suradnika)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.5.2. Kratkoročna izvješća o radu										
95	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
96	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
97	1.5.2.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	-	N+2	-	I	-
98	1.5.2.4.	Izvjeshća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća (kratkoročna izvješća značajnijih segmenata rada kod kojih je bitno periodičko	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
99	1.5.2.5.	praćenje stručnih suradnika) Izvrješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvrješća (kratkoročna izvrješća značajnijih segmenata rada kod kojih nije bitno periodičko praćenje stručnih suradnika)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.6. POSLOVNA SURADNJA										
1.6.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)										
100	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
101	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
102	1.6.1.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
103	1.6.1.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
104	1.6.1.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
105	1.6.1.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
106	1.6.1.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.6.2. Strane organizacije i pojedinci										
107	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
108	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
109	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim	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	
110	1.6.2.4.	udrugama Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	-	T	T	DAPA Predaja DAPA	DAPA Predaja DAPA
111	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	-
112	1.6.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
113	1.6.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
114	1.6.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnijem i kraćem članstvu)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
115	1.6.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
116	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											
117	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
118	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
119	1.7.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
120	1.7.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1.7.2. Sudjelovanje											
121	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
122	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
123	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											
124	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
125	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
126	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
127	1.8.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
128	1.8.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2. Promidžba											
129	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
130	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
131	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
132	1.8.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
133	1.8.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
134	1.8.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
135	1.8.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
1.8.3. Svečanosti i proslave										
136	1.8.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+1	I	-	-
137	1.8.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
138	1.8.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
139	1.8.3.4.	Ostali događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr.))	da	-	-	-	N+2	I	-	-
140	1.8.3.5.	Inauguracije (pozivi, obavijesti i sudjelovanje na svečanosti inauguracije)	da	-	-	-	N+2	I	-	-
1.8.4. Posjeti										
141	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
142	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
143	1.8.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
144	1.8.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera kraćim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
1.8.5. Odnosi s javnošću										
145	1.8.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
146	1.8.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
147	1.8.5.3.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja,	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	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
148	1.8.5.4.	govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav ustanove o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju ustanove u javnosti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.9. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.9.1. Nagrade i priznanja										
149	1.9.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na ustanovu, njezine članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
150	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
151	1.9.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
152	1.9.1.4.	Ustanovljene nagrade i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
153	1.9.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
154	1.9.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima ustanovi te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
155	1.9.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.9.2. Sponzorstva i donacije										
156	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
157	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
158	1.9.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
159	1.9.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
160	1.9.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
161	1.9.2.6.	Primljeni darovi (dokumentacija o manje vrijednim i simbolički manje značajnim darovima koje je primila ustanova)	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM										
1.10.1. Sustav kvalitete										
162	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	I	-	-
163	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
164	1.10.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
165	1.10.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
166	1.10.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
1.10.2. Vanjski nadzor										
167	1.10.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	I	-	-
168	1.10.2.2.	Politika i postupci (pravila i	da	-	-	da	T	Predaja	Predaja	

DRŽAVNI ARHIV
UHAZINU 19

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	
169	1.10.2.3.	specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da		T		DAPA	DAPA
170	1.10.2.4.	Izvjешća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	-		Z+10	I	Predaja DAPA	Predaja DAPA
171	1.10.2.5.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-		Z+5	I		
172	1.10.3.1.	Provedba nadzora	da	-	-	-		N+1	I		
173	1.10.3.2.	Unutarnji nadzor Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-					
174	1.10.3.3.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da		T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
175	1.10.3.4.	Izvjешća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da		T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
176	1.10.3.5.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-		Z+10	I		
177	1.10.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-		Z+5	I		
177	1.11.1.1.	NADZOR Vanjski nadzor Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-		N+2	I		
178	1.11.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da		T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
179	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		

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
1.11.2. Unutarnji nadzor										
180	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
181	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
182	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
183	1.11.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
184	1.11.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
185	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										
186	1.12.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
187	1.12.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
188	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
189	1.12.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka	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
190	1.12.1.5.	djelatnosti Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
191	1.12.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse ustanove)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
192	1.12.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse ustanove)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
193	1.12.1.8.	Revizija procjene opasnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
194	1.12.1.9.	Plan evakuacije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.12.2. Rizici i osiguranje										
195	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
196	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
197	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
198	1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.12.3. Civilna zaštita										
199	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
200	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
201	1.12.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
202	1.12.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
203	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. Planiranje i razvoj										
204	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
205	2.1.1.2.	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	
206	2.1.1.3.	Planovi i procjena potreba (procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i sl.)	da	-	-	da	-	T	T	DAPA Predaja DAPA	DAPA Predaja DAPA
207	2.1.1.4.	Zahitjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahitjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahitjevima)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje											
208	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
209	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
210	2.1.2.3.	Planovi (planovi i odluke o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje i stručno usavršavanje. Uključuje planove i programe za sve oblike školovanja i stručnog usavršavanja)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
211	2.1.2.4.	Analize i ocjene (ocjene potreba, programa i mogućnosti, analize uspješnosti programa i sl.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
212	2.1.2.5.	Redovito školovanje (dokumentacija o upućivanju zaposlenika na redovito školovanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
213	2.1.2.6.	Stipendiranje (stipendije i drugi slični oblici financijske potpore zaposlenicima za školovanje)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
214	2.1.2.7.	Specijalizacija	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	
215	2.1.2.8.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
216	2.1.2.9.	Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja (sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira ustanova)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
217	2.1.2.10.	Tečajevi i programi drugih ustanova (upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji ustanova ne sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika))	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.1.3. Državni i stručni ispiti											
218	2.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
219	2.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
220	2.1.3.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
221	2.1.3.4.	Uvjerjenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2. RAD I RADNI ODNOSI											
2.2.1. Općenito											
222	2.2.1.1.	Općenito (sva ostala opća prepiska o radnim odnosima i sl.)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
223	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
224	2.2.1.3.	Pravilnik o radu (pravilnici o radu koji su usvojeni)	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
225	2.2.1.4.	Pravilnik o radu (ostala dokumentacija vezana uz pripremu i donošenje pravilnika o radu)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.2. Radna mjesta											
226	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
227	2.2.2.2.	odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.) Politika i postupci	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
228	2.2.2.3.	Sistemizacija radnih mjesta (normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadatka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama (usvojene sistemizacije radnih mjesta))	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
229	2.2.2.4.	Sistemizacija radnih mjesta (normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadatka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama (usvojene sistemizacije radnih mjesta))	da	-	-			Z+5	-	I	-
230	2.2.2.5.	Dokumentacija u svezi sa sistemizacijom radnih mjesta (prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedlozima i sl.)	da	-	-			Z+2	-	I	-
231	2.2.2.6.	Analize, ocjene i izvješća	da	-	-			Z+5	-	I	-
2.2.3. Zaposlenici											
232	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-			N+1	-	I	-
233	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
234	2.2.3.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
235	2.2.3.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su	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	
236	2.2.3.5.	postigli posebna ostvarenja i sl.									
237	2.2.3.6.	Ostali osobni dosjei Matična knjiga radnika	da	-	-	-	N+70	I	-	-	-
238	2.2.3.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	da	da	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-	-
	2.2.4.	Radni odnosi									
239	2.2.4.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	I	-	-	-
240	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-	-
241	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+5	I	-	-	-
242	2.2.4.4.	Zasnivanje i prestanak (ravnatelj)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-	-
243	2.2.4.5.	Ugovori o radu (ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-	-
244	2.2.4.6.	Prijave nadležnim tijelima (prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu, prijave i odjave u svezi zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-	-
245	2.2.4.7.	Raspored na radno mjesto (prijedlozi, mišljenja i odluke o rasporedu na radno mjesto ili premještanju na drugo radno mjesto)	da	-	-	-	Z+2	I	-	-	-
246	2.2.4.8.	Dokumentacija o pripravnicima (vježbenički staž (dokumentacija o	da	-	-	-	Z+2	I	-	-	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike	
247	2.2.4.9.	određivanju pripravnčkog staža, planovi rada i dokumentacija o praćenju rada pripravnika - vježbenika))	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
248	2.2.4.10.	Inspekcija rada (dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspekcijski nadzor u pitanjima rada i radnih odnosa)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
249	2.2.4.11.	Radni sporovi (dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci))	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
250	2.2.4.12.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
251	2.2.4.13.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
252	2.2.4.14.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
253	2.2.4.15.	Potvrde o zaposlenju (zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
254	2.2.4.16.	Osiguranje djelatnika i posjetitelja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti											
255	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
256	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
257	2.2.5.3.	Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu ustanove, njezinih službi i zaposlenika)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
258	2.2.5.4.	Prekovremeni rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenom radu)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
259	2.2.5.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	-	Z+6	-	I	-
260	2.2.5.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
261	2.2.5.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
262	2.2.5.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti (odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa											
263	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
264	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
265	2.2.6.3.	Povreda službene dužnosti (dokumentacija o značajnijim povredama službene dužnosti, odnosno takvima koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa ustanove)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
266	2.2.6.4.	Povreda službene dužnosti (dokumentacija o manje značajnijim povredama službene dužnosti, odnosno takvima koje nisu utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa ustanove)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
267	2.2.6.5.	Prijave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
268	2.2.6.6.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
269	2.2.6.7.	Materijalna odgovornost (utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenika, naknada štete)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
270	2.2.6.8.	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik	
2.2.7. Plaće i naknade plaća											
271	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
272	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
273	2.2.7.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
274	2.2.7.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
275	2.2.7.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
276	2.2.7.6.	Evidencije o isplata plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
277	2.2.7.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
278	2.2.7.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
279	2.2.7.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
280	2.2.7.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
281	2.2.7.11.	Stimulacija	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
282	2.2.7.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
283	2.2.7.13.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa											
284	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
285	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
286	2.2.8.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
287	2.2.8.4.	Dječji doplatak (zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatk,	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
REPUBLIKE HRVATSKE
ZAGREB

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
288	2.2.8.5.	popisi osoba koje imaju pravo na doplatak, pregledi i izvješća, sporovi) Darovi djeci zaposlenika (utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
289	2.2.8.6.	Jubilarnе nagrade (odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi izvješća i sporovi)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
290	2.2.8.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.9. Pogodnosti i darovi										
291	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
292	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
293	2.2.9.3.	Korištenje i dodjela stanova (dodjela vlastitih stanova na korištenje, najam stanova za zaposlenike i potpore u svezi s najamninama, dodjela i prodaja stanova zaposlenicima pod povlaštenim uvjetima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
294	2.2.9.4.	Kreditni i potpore	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
295	2.2.9.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
296	2.2.9.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
297	2.2.9.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
298	2.2.9.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
299	2.2.9.9.	Publikacije	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
300	2.2.9.10.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10. Bolovanja										
301	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
302	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
303	2.2.10.3.	Potvrde								DAPA	DAPA
304	2.2.10.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+2			I	-
305	2.2.10.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2			I	-
306	2.2.10.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2			I	-
2.2.11. Zaštita na radu											
307	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1			I	-
308	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	da	-	T			Predaja DAPA	Predaja DAPA
309	2.2.11.3.	Izvješćaji	da	-	-	-	N+5			I	-
310	2.2.11.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5			I	-
311	2.2.11.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+5			I	-
312	2.2.11.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	da	-	T			Predaja DAPA	Predaja DAPA
313	2.2.11.7.	Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5			I	-
314	2.2.11.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10			I	-
315	2.2.11.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5			I	-
316	2.2.11.10.	Zdravstvena skrb i pregledi (dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika)	da	-	-	-	Z+5			I	-
317	2.2.11.11.	Uvjerjenja o zdravstvenoj sposobnosti radnika	da	-	-	-	Z+5			I	-
318	2.2.11.12.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+5			I	-
319	2.2.11.13.	Evidencija zaduženja radnika za zaštitna sredstva	da	-	-	-	Z+5			I	-
320	2.2.11.14.	Evidencija o provjeri zdravstvene sposobnosti radnika	da	-	-	-	Z+1			I	-
321	2.2.11.15.	Knjiga nadzora iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	Z+1			I	-
322	2.2.11.16.	Godišnje izvješće o ozljedama na radu	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
2.2.12. Zdravstveno osiguranje										
323	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
324	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
325	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
326	2.2.12.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
327	2.2.12.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
328	2.2.12.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
329	2.2.12.7.	Plaćanje doprinosa (pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.13. Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
330	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
331	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
332	2.2.13.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
333	2.2.13.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
334	2.2.13.5.	Plaćanje doprinosa (pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
335	2.2.13.6.	Zahtjevi za naplatu doprinosa (zahjevji i ostala prepiska, odluke, uplate)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.14. Radnička pitanja										
336	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
337	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
338	2.2.14.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje (kolektivni ugovori i dokumentacija)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike	
339	2.2.14.4.	nastala u postupku pregovaranja o njima) Primjena kolektivnih ugovora (opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjene i tumačenja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
340	2.2.14.5.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
341	2.2.14.6.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
342	2.2.14.7.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
343	2.2.14.8.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.15. Pravni poslovi											
344	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
345	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
346	2.2.15.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
347	2.2.15.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
348	2.2.15.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
349	2.2.15.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
350	2.2.15.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
351	2.2.15.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.16. Civilno služenje vojnog roka											
352	2.2.16.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
353	2.2.16.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
354	2.2.16.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
355	2.2.16.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
356	2.2.16.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
357	2.2.16.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
358	2.2.16.7.	Osobni dosjeti	da	-	-	-	Z+70	-	I	-	
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA											
3.1. PLANIRANJE RESURSA											

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
3.1.1. Razvoj resursa										
359	3.1.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
360	3.1.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
361	3.1.1.1.3.	Planovi razvoja (planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacije i alokacije resursa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
362	3.1.1.1.4.	Investicijski programi (okvirni i posebni investicijski programi, godišnji i višegodišnji programi ulaganja u razvoj resursa i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
363	3.1.1.1.5.	Preseljenje i prenamjena (dokumentacija o preseljenju djelatnosti i znatnijim promjenama u namjeni objekata)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
364	3.1.1.1.6.	Analize i ocjene (analize i ocjene postojećih resursa (poslovni prostor, tehnička opremljenost), analize potreba i mogućnosti za razvoj resursa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
365	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
366	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
367	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
368	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

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
	3.2.2.	Stjecanje i raspolaganje								
369	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
370	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
371	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
372	3.2.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
373	3.2.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	I	-	-
374	3.2.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	I	-	-
375	3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
	3.3.	ZGRADE								
	3.3.1.	Općenito								
376	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
377	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
378	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	3.3.2.	Stjecanje i raspolaganje								
379	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
380	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
381	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
382	3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena)	da	-	-	-	Z+10	I	-	-
383	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	I	-	-
384	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
385	3.3.2.7.	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
	3.3.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
386	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
387	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
388	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	Z+5	-	I	-	-
389	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	Predaja DAPA
390	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	-	-
391	3.3.3.6.	Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključni nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
392	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	Z+10	-	I	-	-
393	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za	da	-	-	Z+10	-	I	-	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblika		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblika	Izvornik	Pretvorbena oblika
394	3.3.3.9.	uklanjanje nedostataka i sl.) Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
395	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
396	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
397	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
398	3.3.4.3.	Prijedlozi, zahtjevi i procjene	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
399	3.3.4.4.	Ugovaranje usluga održavanja (čišćenje, bojanje, sitni popravci, zamjena ugrađenih elemenata, popravci i zamjena instalacija, održavanje dizala i sl. (najčešći i ugovori o uslugama održavanja zgrada))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
400	3.3.4.5.	Čišćenje, bojanje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju koji se smatraju sitnim popravcima (dokumentacija o obavijenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni reklamacije i sl.))	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
401	3.3.4.6.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja (dokumentacija o obavijenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni reklamacije i sl.))	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
402	3.3.4.7.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
403	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
404	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
405	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
406	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
407	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
MAZINU (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	
408	3.3.5.6.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
409	3.3.5.7.	Neovlašteni pristup i provale	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA											
3.4.1. Općenito											
410	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
411	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
412	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
413	3.4.1.4.	Raspodjela i zaduženja (dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima ustrojstvenih jedinica i pojedinaca za opremu (planovi, potvrde o zaduženju i razduženju i sl.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
414	3.4.1.5.	Otuđenje, uklanjanje i uništenje	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
415	3.4.1.6.	Inventura	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
416	3.4.1.7.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema											
417	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
418	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
419	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
420	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
421	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
422	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.3. Prijevozna sredstva											
423	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
424	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
425	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
426	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
427	3.4.3.5.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
428	3.4.3.6.	Održavanje	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
429	3.4.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA											

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge										
430	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
431	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
432	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
433	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
434	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
435	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA										
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks										
436	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
437	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
438	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
439	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
440	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
441	3.6.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge										
442	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
443	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
444	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
445	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
446	3.6.2.5.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
447	3.6.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.7. ZALJHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL										
3.7.1. Općenito										
448	3.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
449	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
450	3.7.1.3.	Evidencija zalih	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
451	3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
452	3.7.1.5.	Inventura	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
453	3.7.1.6.	Rashod	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.7.2. Raspolaganje										
454	3.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik	
455	3.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
456	3.7.2.3.	Planovi (planovi potreba i potrošnje)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
457	3.7.2.4.	Zahjjevi (zahjjevi ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdavanje materijala i sitnog inventara)	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
458	3.7.2.5.	Zaduženja (zaduženja ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdani materijal i sitni inventar)	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
459	3.7.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO											
4.1. FINACIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA											
4.1.1. Financijski planovi											
460	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
461	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
462	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
463	4.1.1.4.	Ostali financijski planovi (analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, sastavnica, financijski planovi za kraća razdoblja)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
464	4.1.1.5.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
465	4.1.1.6.	Mišljenja, analize i procjene (procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
466	4.1.1.7.	Zahjjevi za odobrenje i dodjelu	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
		sredstava (zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni)								
		Bilanca								
467	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
468	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
469	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+7	-	I	-
470	4.1.2.4.	Ostale bilance	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
		Izvešća o primicima i izdacima								
471	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
472	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
473	4.1.3.3.	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
474	4.1.3.4.	Ostala izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
475	4.1.3.5.	Priprema izvješća	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
		Izvešća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine								
476	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
477	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
478	4.1.4.3.	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
479	4.1.4.4.	Ostala izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
480	4.1.4.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća – pregledi, izračuni, prepiska)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
		Izvešća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
481	4.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
482	4.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
483	4.1.5.3.	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
484	4.1.5.4.	Ostala izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
485	4.1.5.5.	Priprema izvješća	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
		Završni račun								

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
486	4.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
487	4.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
488	4.1.6.3.	Završni račun	da	-	-	-	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
489	4.1.6.4.	Periodični financijski izvještaj	da	-	-	-	N+7	I	-	-
490	4.1.6.5.	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	Z+1	I	-	-
	4.1.7.	Ostala financijska izvješća								
491	4.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
492	4.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
493	4.1.7.3.	Izješća	da	-	-	-	Z+11	I	-	-
494	4.1.7.4.	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	Z+1	I	-	-
	4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
	4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
495	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
496	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
497	4.2.1.3.	Kontni plan	da	da	-	-	Z+7	I/B	-	-
498	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	da	-	-	Z+7	I/B	-	-
499	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	I/B	-	-
500	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	-	Z+11	I/B	-	-
501	4.2.1.7.	Analičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+11	I/B	-	-
502	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z+7	I/B	-	-
503	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	I/B	-	-
504	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+7	I/B	-	-
505	4.2.1.11.	Predračuni/ponude	da	da	-	-	Z+7	I/B	-	-
506	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
507	4.2.1.13.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
508	4.2.1.14.	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
509	4.2.1.15.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	I	-	-
510	4.2.1.16.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	-	-	-	Z+11	I	-	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
511	4.2.1.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-	
512	4.2.1.18.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
513	4.2.1.19.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo											
514	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
515	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
516	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-	
517	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-	
518	4.2.2.5.	Obračun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
519	4.2.2.6.	Kartoteka osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-	
520	4.2.2.7.	Kartoteka sitnog inventara	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-	
521	4.2.2.8.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11	-	I	-	
522	4.2.2.9.	Skladišne i slične evidencije	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
523	4.2.2.10.	Kopije ulaza robe i pregled utška	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
524	4.2.2.11.	Kopije povratnica materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
525	4.2.2.12.	Kopije potvrda o prijemu robe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
526	4.2.2.13.	Kopije obračunskih kalkulacija	da	-	-	-	Z+3	-	I	-	
527	4.2.2.14.	Priznanice za izgubljene pošiljke	da	-	-	-	Z+3	-	I	-	
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE											
4.3.1. Općenito											
528	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
529	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
530	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa (obraci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja (opća uplatnica, posebna uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, opći nalog za prijenos, posebni nalog za prijenos, nalog za obračun, nalog za naplatu,	da	-	-	-	Z+1	-	I	-	

DRŽAVNI ARHIV
LJUBLJANA

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	
531	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.2. Žiro račun											
532	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
533	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
534	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
535	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
536	4.3.2.5.	Izješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	-	Z+11	-	I/B	-
537	4.3.2.6.	Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava	da	da	-	-	-	Z+7	-	I/B	-
538	4.3.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.3. Devizno poslovanje											
539	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
540	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
541	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
542	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
543	4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
544	4.3.3.6.	Izješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.3.4. Kreditne kartice											
545	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
546	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
547	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	-	Z+5	-	I/B	-
548	4.3.4.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
549	4.3.4.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
550	4.3.4.6.	Izješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	-	Z+11	-	I/B	-
551	4.3.4.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.5. Krediti i posudbe											

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
552	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
553	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
554	4.3.5.3.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
555	4.3.5.4.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
556	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
557	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	-	-
558	4.3.5.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
4.3.6. Blagajna										
559	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
560	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
561	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
562	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
563	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
564	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	I	-	-
565	4.3.6.7.	Čekovni taloni o isplaćenju gotovini	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
566	4.3.6.8.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
567	4.3.6.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
4.3.7. Porezi i pristojbe										
568	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
569	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja	Predaja	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik	
570	4.3.7.3.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	-	Z+7	-	DAPA	DAPA
571	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
572	4.3.7.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
573	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
574	4.3.7.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA											
4.4.1. Nabava											
575	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
576	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
577	4.4.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
578	4.4.1.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
579	4.4.1.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
580	4.4.1.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
581	4.4.1.7.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
582	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
583	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik	
584	4.4.1.10.	Izvjешća o javnoj nabavi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
585	4.4.1.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
586	4.4.1.12.	Registar ugovora	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
4.4.2. Putni troškovi											
587	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
588	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
589	4.4.2.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
590	4.4.2.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
591	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
592	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5. FINANCIJSKI NADZOR											
4.5.1. Unutarnji nadzor											
593	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
594	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
595	4.5.1.3.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
596	4.5.1.4.	Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
597	4.5.1.5.	Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
598	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
599	4.5.1.7.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2. Vanjski nadzor											

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
600	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	-
601	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
602	4.5.2.3.	Odgovornosti i zaduženja	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
603	4.5.2.4.	Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
604	4.5.2.5.	Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
605	4.5.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
606	4.5.2.7.	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										
607	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
608	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
609	4.6.1.3.	Izvjешća 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	-
610	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
611	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
612	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacijama										
613	5.1.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
614	5.1.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
615	5.1.1.1.3.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
616	5.1.1.1.4.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
617	5.1.1.1.5.	Kodovi i lozinke (kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
618	5.1.1.1.6.	Utvrdjivanje tajnosti podataka (odluke i obavijesti nadležnih tijela i drugih osoba o klasificiranim i drugim tajnim podacima, određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i dr. tajna), kriteriji i postupak utvrđivanja rokova tajnosti)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
619	5.1.1.1.7.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
620	5.1.1.1.8.	Osobni podaci (evidencija zbirke osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima,	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
621	5.1.1.9.	prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirka osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe										
622	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
623	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
624	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
625	5.1.2.4.	Evidencija (evidencije koje se vode o pojedinim predmetima zahtjeva ili pritužbi razvrstavaju se u grupu prema svome predmetu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
626	5.1.2.5.	Statistika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.1.3. Pravo na pristup informacijama										
627	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
628	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
629	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
630	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
631	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.1.4. Incidenti i istrage										
632	5.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
633	5.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
634	5.1.4.3.	Pojedinačni slučajevi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1. Općenito										
635	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
636	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
637	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
638	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
639	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
640	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
641	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
642	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
643	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije (tehnička dokumentacija o arhitekturi i svojstvima sustava)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
644	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva (priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
645	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava (projektna dokumentacija, ugovaranje, izvođenje i preuzimanje radova)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
646	5.2.2.6.	Održavanje (dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
647	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
5.2.3. Aplikacije										
648	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
649	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
650	5.2.3.3.	Prijedlozi i planovi (prijedlozi i planovi razvoja vlastitih i nabave drugih aplikacija)								
651	5.2.3.4.	Priručnici i uputstva (priručnici i uputstva za upravljanje, održavanje i korištenje aplikacija)	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
652	5.2.3.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
653	5.2.3.6.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
654	5.2.3.7.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija (dokumentacija o pojedinačnim postupcima nabave i uvođenja)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
655	5.2.3.8.	Održavanje (dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
656	5.2.3.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
5.2.4. Mrežne usluge										
657	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
658	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
659	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
660	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
661	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	I	-	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike
662	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
663	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
664	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.5. Upravljanje podacima										
665	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
666	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
667	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
668	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
669	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
670	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (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	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
671	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
672	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik	
673	5.2.5.9.	trajno ne čuvaju) Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
674	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-		Z+5	-	I	-
UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA											
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije											
675	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-		N+1	-	I	-
676	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
677	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
678	5.3.1.4.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova (dokumentacija o izradi i održavanju klasifikacijskog plana, obrazloženja i upute za primjenu i sl.)	da	-	-	-		Z+5	-	I	-
679	5.3.1.5.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-		Z+3	-	I	-
5.3.2. Evidencije dokumentacije											
680	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-		N+1	-	I	-
681	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
682	5.3.2.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	da	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
683	5.3.2.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-		Z+5	-	I	-
684	5.3.2.5.	Kodovi i oznake u	da	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	
685	5.3.2.6.	evidencijama Knjiga pismohrane	da	da	-	da	-	T	DAPA	DAPA	
686	5.3.2.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
687	5.3.2.8.	Interno (unutarnje) dopisivanje	da	-	-	-	-	Z+2	I	-	
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom											
688	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	I	-	
689	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
690	5.3.3.3.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	-	-	Z+5	I	-	
691	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	-	
692	5.3.3.5.	Rokovnici (evidencije dokumentacije prema rokovima za dostavu u rad, odnosno rješavanje ili nastavak rješavanja predmeta)	da	-	-	-	-	Z+2	I	-	
693	5.3.3.6.	Primopredaja (zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima)	da	-	-	-	-	Z+5	I	-	
694	5.3.3.7.	Čuvanje i zaštita (dokumentacija o sustavu zaštite, mjerama preventivne zaštite, restauriranju i	da	-	-	da	-	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
695	5.3.3.8.	spašavanju dokumentacije, uvjetima u spremištima i sl. (dokumentacija o značajnijim i važnijim postupcima u svezi čuvanja i zaštite dokumentacije)) Čuvanje i zaštita (dokumentacija o sustavu zaštite, mjerama preventivne zaštite, restauriranju i spašavanju dokumentacije, uvjetima u spremištima i sl. (dokumentacija o manje značajnim i manje važnim postupcima u svezi čuvanja i zaštite dokumentacije))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
696	5.3.3.9.	Gubitak i oštećivanje (evidentiranje, prijave i istrage o gubitku, nestanku i oštećivanju dokumentacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.3.4. Obrada dokumentacije										
697	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
698	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
699	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
700	5.3.4.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući	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
701	5.3.4.5.	dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta) 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
702	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	-
703	5.3.4.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se	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
704	5.3.4.8.	trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr)) Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr)) s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja predmetne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
705	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
706	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
707	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
708	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	-
709	5.3.5.5.	Zahjevi 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

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike
710	5.3.5.6.	Zahijevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
711	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
712	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										
713	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
714	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
715	5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1. Knjižni fond										
716	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
717	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
718	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi (inventarne knjige, popisi i katalozi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
719	5.4.1.4.	Knjige (knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti,	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
720	5.4.1.5.	vrijedne i rijetke knjige (stare knjige, bibliofilska izdanja i sl), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografofom znamenitih osoba)) Knjige (knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (publikacije koje nisu posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, druga važnija izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijedne i rijetke knjige (stare knjige, bibliofilska izdanja i sl), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografofom znamenitih osoba)))	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
721	5.4.1.6.	Časopisi (časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijedni i rijetki časopisi (stare časopisi, bibliofilska izdanja i sl), časopisi s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografofom znamenitih osoba)))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
722	5.4.1.7.	Časopisi (časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (časopisi koji nisu posebno značajni za	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike
723	5.4.1.8.	Dnevne novine	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.4.2. Dokumentacijske zbirke										
724	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
725	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
726	5.4.2.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
727	5.4.2.4.	Audio-vizualni materijali o poslovanju ustanove	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
728	5.4.2.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
729	5.4.2.6.	Hemeroteka o ustanovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
730	5.4.2.7.	Imenici	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
731	5.4.2.8.	Biografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
732	5.4.2.9.	Zbirka stručnih pomagala (stručne upute, studije, nastavni materijali i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
733	5.4.2.10.	Ostale dokumentacijske zbirke (dokumenti uvršteni u knjižni fond ili zbirku, a posebno značajni za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvješća,	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
734	5.4.2.11.	dokumenti koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijedni i rijetki dokumenti, dokumenti s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba)) Ostale dokumentacijske zbirke (dokumenti uvršteni u knjižni fond ili zbirku, koji nisu posebno značajni za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvješća, dokumenti koje ne iznose sustavno i pregledno podatke o djelatnosti, manje vrijedni i rijetke dokumenti, dokumenti bez posebnog simboličkog značenja (npr. bez posvete ili autografa znamenitih osoba))	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.4.3. Priprema i objavljivanje izdanja										
735	5.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
736	5.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
737	5.4.3.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o ustanovi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
738	5.4.3.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.4.4. Prikupljanje, korištenje i obrada										
739	5.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
740	5.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
741	5.4.4.3.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
742	5.4.4.4.	Obrada (norme, upute, izvješća i sl.)	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	
743	5.4.4.5.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
744	5.4.4.6.	Korištenje (pravila i uvjeti korištenja, dokumentacija o korištenju (evidencije korisnika, izdavanje i posudba i sl).	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6. DOKUMENTACIJA KOJA NASTAJE RADOM TEMELJNE DJELATNOSTI											
6.1. Zaštita, održavanje, očuvanje, promicanje i korštenje zaštićenih područja prirode											
745	6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
746	6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
747	6.1.3.	Dopuštenja i uvjeti zaštite te konzervatorski uvjeti nadležnog ministarstva	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
748	6.1.4.	Dokumentacija prekršajnih postupaka po Zakonu o zaštiti prirode (zapisnik o obavljenoj nadzoru i utvrđenom stanju, prekršajni nalog...)	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
749	6.1.5.	Analize pitkih voda, otpadnih voda i mora	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
750	6.1.6.	Dokumentacija o zaštiti okoliša (katastar podataka, očevidnici, analize i mjerenja, prateći listovi)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
751	6.1.7.	Operativni planovi i intervencije u zaštiti okoliša	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
752	6.1.8.	Elaborati-planovi zaštite okoliša	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
753	6.1.9.	Istraživanje i praćenje stanja flore i faune	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
754	6.1.10.	Projekti	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
755	6.1.11.	Upravljanje prostorom zaštićenih područja prirode	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
756	6.1.12.	Korištenje prostora zaštićenih	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
		prostora prirode								
757	6.1.13.	Uputnici za posjetitelje	da	-	-	-	-	N+1	-	I
758	6.1.14.	Koncesije	da	-	-	-	-	N+10	-	I
	6.2.	Edukacija								
759	6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I
760	6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA
761	6.2.3.	Edukacijske radionice	da	-	-	-	-	N+10	-	I
762	6.2.4.	Edukativni sadržaji	da	-	-	-	-	N+10	-	I
	6.3.	Suvenirnica								
763	6.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I
764	6.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA
765	6.3.3.	Suvenirnica – osnivanje i dozvole za rad	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
766	6.3.4.	Suvenirnica – poslovanje	da	-	-	-	-	N+7	-	I
	6.4.	Nadzor ulazaka u zaštićeno područje								
767	6.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I
768	6.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA
769	6.4.3.	Godišnje evidencije ulazaka	da	-	-	-	-	N+5	-	I
770	6.4.4.	Periodične evidencije ulazaka	da	-	-	-	-	N+2	-	I
771	6.4.5.	Sezonske ulaznice za povlaštene kategorije posjetitelja	da	-	-	-	-	N+2	-	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 pouzdanu 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 pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog archiva.
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 dužji 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 može bitnih sporova.
8. Za normative 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: 036-02/22-01/01
URBROJ: 2168/02-53/02-22-2

U Premanturi, 11.03.2022.



