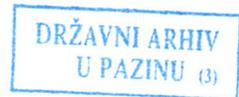


POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN S ROKOVIMA ČUVANJA



Naziv: DJEČJI VRTIĆ „OLGA BAN“ PAZIN

Sjedište Prolaz O. Keršovanija 1, 52000 Pazin

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 85.10 Predškolsko obrazovanje

Matični broj: 03089282

OIB: 05017253133

Pravni položaj: javna ustanova

Prednici: - Dječji vrtić u Pazinu 1958-

Tel: 052-622519

e-mail: info@vrtic-olgaban-pazin.hr

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	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 UPRAVLJENJE								
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 Državnom arhivu u Pazinu (dalje: DAPA)	Predaja DAPA
3	1.1.1.3	Rješenja i odluke o osnivanju ustanove	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
4	1.1.1.4	Prijava i registracija (prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5	1.1.1.5	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	1.1.2	Promjene djelatnosti								
6	1.1.2.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	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 osnivanju ustanove	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	I	-
12	1.1.3.2	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za	da	-	-	da	T	Z	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)								
13	1.1.3.3	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
14	1.1.3.4	Promjena pravnog statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
15	1.1.3.5	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
16	1.1.3.6	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
17	1.1.3.7	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	1.1.4	Znakovi								
18	1.1.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
19	1.1.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
20	1.1.4.3	Registracija i zaštita prava na korištenje	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	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
25	1.1.5.3	Ovjere i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
	1.1.6	Žigovi								
26	1.1.6.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
27	1.1.6.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
28	1.1.6.3	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPADA
29	1.1.6.4	Ovlaštenje za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
30	1.1.6.5	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
31	1.1.6.6	Izrada	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
32	1.1.6.7	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	1.2	UPRAVLJANJE								
	1.2.1	Unutarnji ustroj								
33	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	-
34	1.2.1.2	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaj DAPA
35	1.2.1.3	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	1.2.2	Analiza poslovanja								
36	1.2.2.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
37	1.2.2.2	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
38	1.2.2.3	Poslovna statistika-pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
39	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	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
40	1.2.2.5	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
41	1.2.2.6	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku vrtića	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
42	1.2.2.7	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku vrtića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	1.2.3	Tijela upravljanja – Upravno vijeće, ravnatelj								
43	1.2.3.1	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
44	1.2.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
45	1.2.3.3	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
46	1.2.3.4	Konstituiranje (odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
47	1.2.3.5	Konstituiranje (dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
48	1.2.3.6	Izbori i imenovanja (Upravno vijeće, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
49	1.2.3.7	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
50	1.2.3.8	Izvešća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
51	1.2.3.9	Odluke tijela upravljanja (Upravno vijeće, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
52	1.2.3.10	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici – Upravno vijeće, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
53	1.2.3.11	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
54	1.2.3.12	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	1.3	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA								
	1.3.1	Osnivanje, promjene i ukidanje								
55	1.3.1.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
56	1.3.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
57	1.3.1.3	Osnivanje, promjene i ukidanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
58	1.3.1.4	Imenovanja i razrješenja članova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	1.3.2	Rad stručnog ili savjetodavnog tijela								
59	1.3.2.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
60	1.3.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
61	1.3.2.3	Planovi i programi (planovi i programi važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
62	1.3.2.4	Planovi i programi (planovi i programi manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala manje važna pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
63	1.3.2.5	Analize i ocjene (analize i ocjene rada važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA



rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		koje vrtić obavlja								
64	1.3.2.6	Analize i ocjene (analize i ocjene rada manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala manje važna pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
65	1.3.2.7	Odluke i prijedlozi tijela (odluke i prijedlozi važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
66	1.3.2.8	Odluke i prijedlozi tijela (odluke i prijedlozi manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala manje važna pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
67	1.3.2.9	Sjednice i sastanci (pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka (sjednice i sastanci važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
68	1.3.2.10	Sjednice i sastanci (pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka (sjednice i sastanci manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja nisu razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
69	1.3.2.11	Prijedlozi i predstavke tijelu	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	1.4	PROPISI I NORMATIVNI AKTI								

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	1.4.1	Interni normativni akti								
70	1.4.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
71	1.4.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
72	1.4.1.3	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
73	1.4.1.4	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
74	1.4.1.5	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	1.4.2	Interne odluke i rješenja								
75	1.4.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
76	1.4.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
77	1.4.2.3	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u vrtiću i načinu rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
78	1.4.2.4	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u vrtiću i načinu rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
79	1.4.2.5	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.4.3	Normativni akti drugih tijela								
80	1.4.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
81	1.4.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
82	1.4.3.3	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.4.4	Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela								
83	1.4.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-



rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
84	1.4.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
85	1.4.4.3	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
86	1.4.4.4	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.5	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
	1.5.1	Godišnji planovi rada								
87	1.5.1.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
88	1.5.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
89	1.5.1.3	Kurikulum	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
90	1.5.1.4	Plan rada stručne službe	da	-	-	-	N+7	-	I	-
91	1.5.1.5	Plan rada odgojiteljica	da	-	-	-	N+7	-	I	-
92	1.5.1.6	Dugoročni poslovni planovi i strategije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
93	1.5.1.7	Godišnji statistički izvještaji sukladno zakonu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	1.5.2	Kratkoročni planovi rada								
94	1.5.2.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
95	1.5.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
96	1.5.2.3	Kratkoročni planovi o radu	da	-	-	-	Z+2	-	I	--
97	1.5.2.4	Kratkoročni planovi stručne službe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.6	IZVJEŠĆA O RADU								
	1.6.1	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu								
98	1.6.1.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
99	1.6.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
100	1.6.1.3	Godišnji izvještaj o radu ustanove	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
101	1.6.1.4	Izvještaj o radu ravnateljice	da	-	-	-	N+5	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
102	1.6.1.5	Izveštaj o radu stručne službe	da	-	-	-	N+5	-	I	-
103	1.6.1.6	Izveštaj o radu odgojiteljica	da	-	-	-	N+5	-	I	-
104	1.6.1.7	Izveštaj o radu zdravstvene voditeljice	da	-	-	-	N+5	-	I	-
105	1.6.1.8	Izveštaj o radu uprave (tajnica, voditeljica računovodstva, ekonom, administracija)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
	1.7	POSLOVNA SURADNJA								
	1.7.1	Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)								
106	1.7.1.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
107	1.7.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
108	1.7.1.3	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
109	1.7.1.4	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
110	1.7.1.5	Suradnja s osnivačem – (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
111	1.7.1.6	Suradnja s osnivačem – (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
112	1.7.1.7	Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	Da-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
113	1.7.1.8	Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
114	1.7.1.9	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
115	1.7.1.10	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
116	1.7.1.11	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
117	1.7.1.12	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
118	1.7.1.13	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
119	1.7.1.14	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		(dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))								
120	1.7.1.15	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
121	1.7.1.16	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
122	1.7.1.17	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.7.2	Strane organizacije i pojedinci								
123	1.7.2.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
124	1.7.2.2	Politika i postupci	da	-	-	Da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
125	1.7.2.3	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
126	1.7.2.4	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
127	1.7.2.5	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
128	1.7.2.6	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
129	1.7.2.7	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnom članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
130	1.7.2.8	Članska prava i obveze (dokumentacija o	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		manje važnijem i kraćem članstvu)								
131	1.7.2.9	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
132	1.7.2.10	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.8	SEMINARI I KONFERENCIJE								
	1.8.1	Organizacija seminara i konferencija								
133	1.8.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
134	1.8.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
135	1.8.1.3	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
136	1.8.1.4	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
	1.8.2	Sudjelovanje								
137	1.8.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
138	1.8.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
139	1.8.2.3	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	da	N+5	-	I	-
	1.9	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
	1.9.1	Informativni materijal								
140	1.9.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
141	1.9.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
142	1.9.1.3	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
143	1.9.1.4	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
144	1.9.1.5	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	1.9.2	Promidžba								
145	1.9.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
146	1.9.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
147	1.9.2.3	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
148	1.9.2.4	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	N+2	-	I	-
149	1.9.2.5	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
150	1.9.2.6	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim ili kratkoročnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
151	1.9.2.7	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	1.9.3	Svečanosti i proslave								
152	1.9.3.1	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
153	1.9.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
154	1.9.3.3	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
155	1.9.3.4	Ostale obljetnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i drugo)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
	1.9.4	Posjeti								
156	1.9.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
157	1.9.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
158	1.9.4.3	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnim stručnim i promidžbenim posljedicama)								
159	1.9.4.4	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera, kraćim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.10	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								
	1.10.1	Nagrade i priznanja								
160	1.10.1.1	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na vrtić, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
161	1.10.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
162	1.10.1.3	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
163	1.10.1.4	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
164	1.10.1.5	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
165	1.10.1.6	Priljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima vrtiću te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
166	1.10.1.7	Priljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima vrtiću te stranim i pojedinim manje važnijim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
	1.10.2	Sponzorstva i donacije								
167	1.10.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
168	1.10.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	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	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
170	1.10.2.4	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
171	1.10.2.5	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.11	UPRAVLJANJE KVALITETOM								
	1.11.1	Sustav kvalitete								
172	1.11.1.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
173	1.11.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
174	1.11.1.3	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
175	1.11.1.4	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
176	1.11.1.5	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.11.2	Vanjski nadzor								
177	1.11.2.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
178	1.11.2.2	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
179	1.11.2.3	Izvešća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
180	1.11.2.4	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
181	1.11.2.5	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.11.3	Unutarnji nadzor								
182	1.11.3.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
183	1.11.3.2	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
184	1.11.3.3	Izvešća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
185	1.11.3.4	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
186	1.11.3.5	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.12	NADZOR								
	1.12.1	Vanjski nadzor								
187	1.12.1.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
188	1.12.1.2	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
189	1.12.1.3	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.12.2	Unutarnji nadzor								
190	1.12.2.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
191	1.12.2.2	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
192	1.12.2.3	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		sjednica i dr.)								
193	1.12.2.4	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
194	1.12.2.5	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
195	1.12.2.6	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	-
	1.13	SIGURNOST I ZAŠTITA								
	1.13.1	Nesreće i nepogode								
196	1.13.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
197	1.13.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
198	1.13.1.3	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
199	1.13.1.4	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
200	1.13.1.5	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
201	1.13.1.6	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse vrtića)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
202	1.13.1.7	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse vrtića)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.13.2	Rizici i osiguranje								
203	1.13.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
204	1.13.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
205	1.13.2.3	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
206	1.13.2.4	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.13.3	Civilna zaštita								
207	1.13.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
208	1.13.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
209	1.13.3.3	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
210	1.13.3.4	Planovi i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
211	1.13.3.5	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2		LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
	2.1	LJUDSKI RESURSI								
	2.1.1	Planiranje i razvoj								
212	2.1.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
213	2.1.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
214	2.1.1.3	Planovi i procjene potreba (procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i sl.)	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
215	2.1.1.4	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.1.2	Školovanje i stručno usavršavanje								
216	2.1.2.1	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
217	2.1.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
218	2.1.2.3	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
219	2.1.2.4	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
220	2.1.2.5	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
221	2.1.2.6	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
222	2.1.2.7	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
223	2.1.2.8	Program stručnog usavršavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.1.3	Državni i stručni ispiti								
224	2.1.3.1	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
225	2.1.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
226	2.1.3.3	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
227	2.1.3.4	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2	RAD I RADNI ODNOSI								
	2.2.1	Radna mjesta								
228	2.2.1.1	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
229	2.2.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
230	2.2.1.3	Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnom postupku sistematizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
231	2.2.1.4	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnijem postupku sistematizacije)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.2	Zaposlenici								
232	2.2.2.1	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
233	2.2.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
234	2.2.2.3	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
235	2.2.2.4	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA



rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		posebna ostvarenja i sl.								
236	2.2.2.5	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-
237	2.2.2.6	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
238	2.2.2.7	Ostale evidencije o zaposlenicima	da	-	-	-	N+10	-	I	-
	2.2.3	Radni odnosi								
239	2.2.3.1	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
240	2.2.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
241	2.2.3.3	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	2.2.3.4	Zasnivanje i prestanak (ravnatelj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
243	2.2.3.5	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
244	2.2.3.6	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
245	2.2.3.7	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
246	2.2.3.8	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
247	2.2.3.9	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
248	2.2.3.10	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
249	2.2.3.11	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
250	2.2.3.12	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
251	2.2.3.13	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
252	2.2.3.14	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
253	2.2.3.15	Osiguranje djelatnika i djece	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.4	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
254	2.2.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
255	2.2.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
256	2.2.4.3	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
257	2.2.4.4	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
258	2.2.4.5	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
259	2.2.4.6	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
260	2.2.4.7	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
261	2.2.4.8	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
262	2.2.4.9	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajatelja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
263	2.2.4.10	Evidencije dežurstva odgajatelja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.5	Povrede obveza iz radnog odnosa								
264	2.2.5.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
265	2.2.5.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
266	2.2.5.3	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
267	2.2.5.4	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
268	2.2.5.5	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
269	2.2.5.6	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
270	2.2.5.7	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.6	Plaće i naknade plaća								
271	2.2.6.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
272	2.2.6.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
273	2.2.6.3	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
274	2.2.6.4	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
275	2.2.6.5	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
276	2.2.6.6	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
277	2.2.6.7	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		osiguranje (M-4)								
278	2.2.6.8	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
279	2.2.6.9	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
280	2.2.6.10	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
281	2.2.6.11	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
282	2.2.6.12	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.7	Ostala primanja iz radnog odnosa								
283	2.2.7.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
284	2.2.7.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
285	2.2.7.3	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
286	2.2.7.4	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
287	2.2.7.5	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
288	2.2.7.6	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
289	2.2.7.7	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	2.2.8	Pogodnosti i darovi								
290	2.2.8.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
291	2.2.8.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
292	2.2.8.3	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
293	2.2.8.4	Kreditni i potpore	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
294	2.2.8.5	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
295	2.2.8.6	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
296	2.2.8.7	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
297	2.2.8.8	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
298	2.2.8.9	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	2.2.9	Bolovanja								
299	2.2.9.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
300	2.2.9.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
301	2.2.9.3	Potvrde	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
302	2.2.9.4	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
303	2.2.9.5	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
304	2.2.9.6	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	2.2.10	Zaštita na radu								
305	2.2.10.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
306	2.2.10.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
307	2.2.10.3	Izveštaji	da	-	-	-	N+5	-	I	-
308	2.2.10.4	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
309	2.2.10.5	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
310	2.2.10.6	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
311	2.2.10.7	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
312	2.2.10.8	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
313	2.2.10.9	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
314	2.2.10.10	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
315	2.2.10.11	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.11	Zdravstveno osiguranje								
316	2.2.11.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
317	2.2.11.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
318	2.2.11.3	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
319	2.2.11.4	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
320	2.2.11.5	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
321	2.2.11.6	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.12	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
322	2.2.12.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
323	2.2.12.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
324	2.2.12.3	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
325	2.2.12.4	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.13	Radnička pitanja								
326	2.2.13.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
327	2.2.13.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
328	2.2.13.3	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
329	2.2.13.4	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
330	2.2.13.5	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
331	2.2.13.6	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
332	2.2.13.7	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.14	Civilno služenje vojnog roka								
333	2.2.14.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
334	2.2.14.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
335	2.2.14.3	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
336	2.2.14.4	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
337	2.2.14.5	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
338	2.2.14.6	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
339	2.2.14.7	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
	3	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
	3.1	PLANIRANJE RESURSA								
	3.1.1	Razvoj resursa								
340	3.1.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
341	3.1.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
342	3.1.1.3	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
343	3.1.1.4	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	3.2	ZEMLJIŠTE								
	3.2.1	Općenito								
344	3.2.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
345	3.2.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
346	3.2.1.3	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
347	3.2.1.4	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljo knjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	3.2.2	Stjecanje i raspolaganje								
348	3.2.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
349	3.2.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
350	3.2.2.3	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
351	3.2.2.4	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
352	3.2.2.5	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
353	3.2.2.6	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	3.3	ZGRADE								
	3.3.1	Općenito								
354	3.3.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
355	3.3.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
356	3.3.1.3	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	3.3.2	Stjecanje i raspolaganje								
357	3.3.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
358	3.3.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
359	3.3.2.3	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
360	3.3.2.4	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
361	3.3.2.5	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
362	3.3.2.6	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	3.3.3	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
363	3.3.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
364	3.3.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
365	3.3.3.3	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
366	3.3.3.4	Odabir projekatana i izvoditelja radova (odluke o odabiru projekatana i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
367	3.3.3.5	Odabir projekatana i izvoditelja radova (odluke o odabiru projekatana i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
368	3.3.3.6	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
369	3.3.3.7	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
370	3.3.3.8	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		uklanjanje nedostataka i sl.)								
371	3.3.3.9	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
372	3.3.3.10	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
	3.3.4	Održavanje								
373	3.3.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
374	3.3.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
375	3.3.4.3	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
376	3.3.4.4	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
377	3.3.4.5	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
378	3.3.4.6	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.3.5	Zaštita								
379	3.3.5.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
380	3.3.5.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
381	3.3.5.3	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
382	3.3.5.4	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
383	3.3.5.5	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.4	POSTROJENJA I OPREMA								
	3.4.1	Općenito								
384	3.4.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
385	3.4.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
386	3.4.1.3	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
387	3.4.1.4	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
388	3.4.1.5	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.4.2	Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema								
389	3.4.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
390	3.4.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
391	3.4.2.3	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
392	3.4.2.4	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
393	3.4.2.5	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
394	3.4.2.6	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	3.4.3	Prijevozna sredstva								
395	3.4.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
396	3.4.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
397	3.4.3.3	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
398	3.4.3.4	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
399	3.4.3.5	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
400	3.4.3.6	Održavanje (popravci, zamjena dijelova, servis)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
401	3.4.3.7	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	3.5	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA								
	3.5.1	Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge								
402	3.5.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
403	3.5.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
404	3.5.1.3	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
405	3.5.1.4	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
406	3.5.1.5	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
407	3.5.1.6	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	3.5.2	Zbrinjavanje otpada								
408	3.5.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
409	3.5.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
410	3.5.2.3	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada)								
411	3.5.2.4	Postupanje s opasnim otpadom (dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada - utvrđivanje vrsta opasnog otpada i načina postupanja s njim, ugovori, odvoženje i dr.)								
412	3.5.2.5	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
413	3.5.2.6	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.6	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA								
	3.6.1	Pošta, telefon, telefaks								
414	3.6.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
415	3.6.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
416	3.6.1.3	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
417	3.6.1.4	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
418	3.6.1.5	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.6.2	Mrežne komunikacijske usluge								
419	3.6.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
420	3.6.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
421	3.6.2.3	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
422	3.6.2.4	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	4	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
	4.1	FINANCIJSKI PLANOVI								
	4.1.1	Financijski planovi								
423	4.1.1.1	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
424	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
425	4.1.1.3	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
426	4.1.1.4	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
427	4.1.1.5	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
428	4.1.1.6	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	4.1.2	Bilanca								
429	4.1.2.1	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
430	4.1.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
431	4.1.2.3	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	4.1.3	Izvešća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
432	4.1.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
433	4.1.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
434	4.1.3.3	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.1.4	Završni račun								
435	4.1.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
436	4.1.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA



rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
437	4.1.4.3	Završni račun	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
438	4.1.4.4	Periodični finansijski izvještaj	da	-	-	-	N+7	-	I	-
	4.2	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
	4.2.1	Financijsko knjigovodstvo								
439	4.2.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
440	4.2.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
441	4.2.1.3	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
442	4.2.1.4	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
443	4.2.1.5	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
444	4.2.1.6	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
445	4.2.1.7	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
446	4.2.1.8	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
447	4.2.1.9	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
448	4.2.1.10	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
449	4.2.1.11	Predračuni	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
450	4.2.1.12	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
451	4.2.1.13	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
452	4.2.1.14	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
453	4.2.1.15	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
454	4.2.1.16	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
455	4.2.1.17	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
456	4.2.1.18	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	4.2.2	Materijalno knjigovodstvo								
457	4.2.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
458	4.2.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
459	4.2.2.3	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
460	4.2.2.4	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
461	4.2.2.5	Obračun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	4.3	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
	4.3.1	Općenito								
462	4.3.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
463	4.3.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
464	4.3.1.3	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
465	4.3.1.4	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	4.3.2	Žiro račun								
466	4.3.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
467	4.3.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
468	4.3.2.3	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
469	4.3.2.4	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
470	4.3.2.5	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
471	4.3.2.6	Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	4.3.3	Devizno poslovanje								
472	4.3.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
473	4.3.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
474	4.3.3.3	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
475	4.3.3.4	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
476	4.3.3.5	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
477	4.3.3.6	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.3.4	Kreditne kartice								
478	4.3.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
479	4.3.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
480	4.3.4.3	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
481	4.3.4.4	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
482	4.3.4.5	Izvrješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.3.5	Kredit i posudbe								
483	4.3.5.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
484	4.3.5.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
485	4.3.5.3	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
486	4.3.5.4	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
487	4.3.5.5	Pojedini kredit i posudbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
488	4.3.5.6	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
	4.3.6	Blagajna								
489	4.3.6.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
490	4.3.6.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
491	4.3.6.3	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
492	4.3.6.4	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
493	4.3.6.5	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
494	4.3.6.6	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	4.3.7	Porezi i pristojbe								
495	4.3.7.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
496	4.3.7.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
497	4.3.7.3	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
498	4.3.7.4	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
499	4.3.7.5	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
500	4.3.7.6	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	4.4	TROŠENJE SREDSTAVA								
	4.4.1	Nabava								
501	4.4.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
502	4.4.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
503	4.4.1.3	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
504	4.4.1.4	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
505	4.4.1.5	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
506	4.4.1.6	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
507	4.4.1.7	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
508	4.4.1.8	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
509	4.4.1.9	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
510	4.4.1.10	Izvjешća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
511	4.4.1.11	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	4.4.2	Putni troškovi								
512	4.4.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
513	4.4.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
514	4.4.2.3	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
515	4.4.2.4	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
516	4.4.2.5	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
517	4.4.2.6	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	4.5	FINANCIJSKI NADZOR								
	4.5.1	Unutarnji nadzor								
518	4.5.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
519	4.5.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
520	4.5.1.3	Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
521	4.5.1.4	Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
522	4.5.1.5	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
523	4.5.1.6	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.5.2	Vanjski nadzor								
524	4.5.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
525	4.5.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
526	4.5.2.3	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
527	4.5.2.4	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
528	4.5.2.5	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
529	4.5.2.6	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.6	OSTVARENJE PRIHODA								
	4.6.1	Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave								
530	4.6.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
531	4.6.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
532	4.6.1.3	Izvešća 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	-
533	4.6.1.4	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
534	4.6.1.5	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
535	4.6.1.6	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	5	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
	5.1	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
	5.1.1	Dostupnost informacijama								
536	5.1.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
537	5.1.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
538	5.1.1.3	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
539	5.1.1.4	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
540	5.1.1.5	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
541	5.1.1.6	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
542	5.1.1.7	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
543	5.1.1.8	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
544	5.1.1.9	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.1.2	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe								
545	5.1.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
546	5.1.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
547	5.1.2.3	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		pritužbe								
	5.1.3	Pravo na pristup informacijama								
548	5.1.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
549	5.1.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
550	5.1.3.3	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
551	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
552	5.1.3.5	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	5.2	INFROMACIJSKI SUSTAVI								
	5.2.1	Općenito								
553	5.2.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
554	5.2.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
555	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
556	5.2.1.4	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
557	5.2.1.5	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
558	5.2.1.6	Informacijska sigurnost (politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.2.2	Informacijska i komunikacijska infrastruktura								
559	5.2.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
560	5.2.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
561	5.2.2.3	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
562	5.2.2.4	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
563	5.2.2.5	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
564	5.2.2.6	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
565	5.2.2.7	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.2.3	Aplikacije								
566	5.2.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
567	5.2.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
568	5.2.3.3	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
569	5.2.3.4	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
570	5.2.3.5	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
571	5.2.3.6	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
572	5.2.3.7	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
573	5.2.3.8	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.2.4	Mrežne usluge								
574	5.2.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
575	5.2.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
576	5.2.4.3	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
577	5.2.4.4	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
578	5.2.4.5	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
579	5.2.4.6	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
580	5.2.4.7	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
581	5.2.4.8	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.2.5	Upravljanje podacima								
582	5.2.5.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
583	5.2.5.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
584	5.2.5.3	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
585	5.2.5.4	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
586	5.2.5.5	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na važne podatke i dokumente koji se trajno	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		čuvaju)								
587	5.2.5.6	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente manje važnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
588	5.2.5.7	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju važnijim bazama podataka i dokumentima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
589	5.2.5.8	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju manje važnijim bazama podataka i dokumentima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
590	5.2.5.9	Incidenti i istrage (dokumentacija o gubitku važnih podataka, incidentima koji utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
591	5.2.5.10	Incidenti i istrage (dokumentacija o gubitku manje važnih podataka, incidentima koji ne utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.3	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
	5.3.1	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
592	5.3.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
593	5.3.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
594	5.3.1.3	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
595	5.3.1.4	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko	da	-	-	-	Z+3	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		poslovanje								
	5.3.2	Evidencije dokumentacije								
596	5.3.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
597	5.3.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
598	5.3.2.3	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka, djelovodnik)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
599	5.3.2.4	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
600	5.3.2.5	Kodovi i oznake u evidencijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
601	5.3.2.6	Knjiga pismohrane	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
602	5.3.2.7	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	5.3.3	Rukovanje dokumentacijom								
603	5.3.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
604	5.3.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
605	5.3.3.3	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
606	5.3.3.4	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.3.4	Obrada dokumentacije								
607	5.3.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
608	5.3.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
609	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
610	5.3.4.4	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
611	5.3.4.5	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja važnih dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
612	5.3.4.6	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja manje važnih dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
613	5.3.4.7	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije važnih zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
614	5.3.4.8	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije manje važnih zapisa u elektroničkom obliku)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	5.3.5	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
615	5.3.5.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
616	5.3.5.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
617	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
618	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	-
619	5.3.5.5	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
620	5.3.5.6	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
621	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

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
622	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								
623	5.3.6.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
624	5.3.6.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
625	5.3.6.3	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	5.4	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBRIKE								
	5.4.1	Priprema i objavljivanje izdanja								
626	5.4.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
627	5.4.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
628	5.4.1.3	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o vrtiću)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
629	5.4.1.4	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	6	PREDŠKOLSKI ODGOJ								
	6.1	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
	6.1.1	Dokumentacija o upisu djeteta								
630	6.1.1.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
631	6.1.1.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
632	6.1.1.3	Zahtjevi za upis djece u vrtić sa popratnom dokumentacijom	da	-	-	-	N+7	-	I	-
633	6.1.1.4	Ugovori s roditeljima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	6.1.2	Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi								
634	6.1.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
635	6.1.2.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
636	6.1.2.3	Matična knjiga djece	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
637	6.1.2.4	Knjiga zapisnika (sastanci odgajateljskih	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora, stručnog tima dječjeg vrtića)								
638	6.1.2.5	Dosjei djece s posebnim potrebama	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
639	6.1.2.6	Dosjei darovite djece	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
640	6.1.2.7	Imenik djece	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
641	6.1.2.8	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
642	6.1.2.9	Dnevnik rada članova stručnog tima	da	-	-	-	N+5	-	I	-
643	6.1.2.10	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi nastali na temelju stalnih evidencija o djeci	da	-	-	-	N+5	-	I	-
	6.1.3	Suradnja sa roditeljima								
644	6.1.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
645	6.1.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
646	6.1.3.3	Zahtjevi roditelja za pružanjem vrtićkih usluga	da	-	-	-	N+5	-	I	-
647	6.1.3.4	Evidencija zapisnika s roditeljskih sastanaka	da	-	-	-	N+5	-	I	-
648	6.1.3.5	Evidencija individualnih razgovora s roditeljima	da	-	-	-	N+5	-	I	-
649	6.1.3.6	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali, razne suglasnosti roditelja	da	-	-	-	N+1	-	I	-
650	6.1.3.7	Statistika o polaznicima	da	-	-	-	N+2	-	I	-
651	6.1.3.8	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
652	6.1.3.9	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
653	6.1.3.10	Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgajateljima i sredstvima rada	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	6.1.4	Zdravstvena dokumentacija								
654	6.1.4.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
655	6.1.4.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
656	6.1.4.3	Potvrde o obavljenom sistematskom	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

rb	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u vrtić								
657	6.1.4.4	Potvrde o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
658	6.1.4.5	Zdravstveni karton djeteta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	6.1.5	Zdravstvena evidencija								
659	6.1.5.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
660	6.1.5.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
661	6.1.5.3	Protokol postupanja i hitnim stanjima kod povrede bolesti djece	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
662	6.1.5.4	Evidencije o zdravstvenom odgoju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
663	6.1.5.5	Evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
664	6.1.5.6	Evidencije o sanitarnom nadzoru	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
665	6.1.5.7	Evidencije epidemioloških indikacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
666	6.1.5.8	Evidencije ozljeda	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
667	6.1.5.9	Evidencije antropometrijskih mjerenja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	6.1.6	Opskrbljivanje pripremljenom hranom								
668	6.1.6.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
669	6.1.6.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
670	6.1.6.3	Ugovori o pružanju usluge pripreme hrane	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
671	6.1.6.4	Jelovnici	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

NAPOMENA:**Rok čuvanja:**

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja 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 dugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake :

N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

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

Postupak:

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

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

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

IBP (izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak)

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.

2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.

3. Iz istog je razloga u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.

4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

KLASA: 011-01/23-01/05
URBROJ: 2163-44-6

UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA „OLGA BAN“ PAZIN

Predsjednik:
Edi Belac

