

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
OSNOVNE ŠKOLE – SCUOLA ELEMENTARE „MARIJA I LINA“,
UMAG – UMAGO S ROKOVIMA ČUVANJA**

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:

Naziv: Osnovna škola – Scuola elementare „Marije i Line“, Umag – Umago

Sjedište : Umag - Umago

OIB: 77808331343

Matični broji: 03036448

Adresa: Školska ulica 14, 52470 Umag - Umago

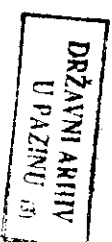
e-mail adresa: os-mil@hi.t-com.hr i ured@os-marijeiline-umag.skole.hr

web stranica: www.os-marijeiline-umag.skole.hr

Telefon: 052/741-497

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Pravni položaj: javna ustanova



Redni broj	Signature	Poslova aktivnosti i podaktivnosti	Izvorak		Prevrten oblik		Rok čuvanja		Postupak po isprekupu	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorak	Prevrten oblik	Izvorak	Prevrten oblik
1. ORGANIZACIJA I PROMJENE										
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	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

PRIZANJE ARHIV
U PRAVINU (3)

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

30	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
31	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
32	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
33	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.1.7.	Identifikacijske isprave								
34	1.1.7.1	Odluke o identifikacijskim ispravama	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
35	1.1.7.2.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
36	1.1.7.3.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
37	1.1.7.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
	1.2.	UPRAVLJANJE								
	1.2.1.	Unutarnji ustroj								
38	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu ujتماعali na promjene u ustroju i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
39	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	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
40	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	1.2.2.	Analiza poslovanja								
41	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
42	1.2.2.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
43	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	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

44	1.2.2.4.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
45.	1.2.2.5.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih podataka)	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
46	1.2.2.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku škole	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
47	1.2.2.7.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku škole	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
REPUBLIKE POLJSKE
KRAJEVSKI ARHIV
KRAJEVSKI ARHIV (3)

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Preporučeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Preporučeni oblik	Izvornik	Preporučeni oblik
1.2.3. Tijela upravljanja										
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.	Izbori i imenovanja (Školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj područne škole, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
53	1.2.3.6.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
54	1.2.3.7.	Izviješća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
55	1.2.3.8.	Odluke tijela upravljanja (Školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj područne škole, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
56	1.2.3.9.	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici - Školski odbor, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
57	1.2.3.10.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
58	1.2.3.11.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Pretvorbni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbni oblik	Izvornik	Pretvorbni oblik
1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.3.1. Interni normativni akti										
59	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
60	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
61	1.3.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
62	1.3.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, odluke, procedure)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
63	1.3.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.3.2. Interne odluke i rješenja										
64	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
65	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
66	1.3.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u školi i načinu rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
67	1.3.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u školi i načinu rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
68	1.3.2.5.	Priprema i donošenje odluka i rješenja izmjenjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.3.3. Normativni akti drugih tijela										
69	1.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
70	1.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
71	1.3.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.3.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela										
72	1.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
73	1.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Preporučeni oblik		Rok čuvanja		Pristupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Preporučeni oblik	Izvornik	Preporučeni oblik
74	1.3.4.3.	Usvajene odluke i rješenja	da	-	-	-	N+2	-	-	-
75	1.3.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
1.4. PLANOV I PROGRAMI RADA										
1.4.1. Godišnji planovi rada										
76	1.4.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	N+2	-	-	-
77	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
78	1.4.1.3.	Zbirni godišnji planovi i programi rada škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
79	1.4.1.4.	Školski kurikulum	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
80	1.4.1.5.	Plan i programa rada stručnih suradnika i učitelja (operativni)	da	-	-	-	N+5	-	-	-
1.4.2. Kratkoročni planovi rada										
81	1.4.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	-	-
82	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
83	1.4.2.3.	Zbirni kratkoročni planovi programi rada škole	da	-	-	-	Z+2	-	-	-
84	1.4.2.4.	Kratkoročni plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	-	Z+1	-	-	-
1.5. IZVJEŠĆA O RADU										
1.5.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu										
85	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	-	-
86	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
87	1.5.1.3.	Zbirna godišnja izvješća o radu škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
88	1.5.1.4.	Izvjješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	N+5	-	-	-
89	1.5.1.5.	Pojedinašna godišnja izvješća	da	-	-	-	N+5	-	-	-

DRŽAVNI ARHIV
 REPUBLIKE HRVATSKE
 IZVJEŠĆA O RADU

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
1.5.2. Kratkoročna izvješća o radu										
90	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
91	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
92	1.5.2.3.	Zbirna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	N+2	-	I	-
93	1.5.2.4.	Kratkoročna izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
94	1.5.2.5.	Pojedinačna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.6. POSLOVNA SURADNJA										
1.6.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)										
95	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
96	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
97	1.6.1.3.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
98	1.6.1.4.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentacija o manje značajnim i privremenim oblicima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
99	1.6.1.5.	Suradnja s osnivačem gradom Umag – Umago (opća prepiska, upiti i obavijesti, dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
100	1.6.1.6.	Suradnja s osnivačem gradom Umag – Umago (opća prepiska, upiti i obavijesti, dokumentacija o manje značajnim i privremenim oblicima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podatkovnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak pretvorbe i čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
101	1.6.1.7.	Suradnja s Ministarstvom financija - fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
102	1.6.1.8.	Suradnja s Ministarstvom financija - fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentacija o manje značajnim i privremenim oblicima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
103	1.6.1.9.	Suradnja sa županijskim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
104	1.6.1.10.	Suradnja sa županijskim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentacija o manje značajnim i privremenim oblicima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
105	1.6.1.11.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
106	1.6.1.12.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, dokumentacija o manje značajnim i privremenim oblicima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
107	1.6.1.13.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak podsteka i čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.2. Strane organizacije i pojedinci										
114	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
115	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
116	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
117	1.6.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
118	1.6.2.5.	Prijedlozi i ponude za suradnju sa školom	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
119	1.6.2.6.	Članska prava i obveze (dokumentacija o važnijem i trajnijem članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
120	1.6.2.7.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnom i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
121	1.6.2.8.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
122	1.6.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
108	1.6.1.14.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentacija o manje značajnim i privremenim oblicima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
109	1.6.1.15.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCAP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci, dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje)	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
110	1.6.1.16.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCAP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci, dokumentacija o manje značajnim i privremenim oblicima suradnje)	da	-	-	Z+5	-	-	I	-
111	1.6.1.17.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori, dokumentirani postupci, dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje)	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
112	1.6.1.18.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori, dokumentirani postupci, dokumentacija o manje značajnim i privremenim oblicima suradnje)	da	-	-	Z+5	-	-	I	-
113	1.6.1.19.	Prijedlozi i ponude za suradnju sa školom	da	-	-	Z+5	-	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevrorbni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbni oblik	Izvornik	Prevrorbni oblik
1.7. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.7.1. Organizacija seminara i konferencija										
123	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
124	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
125	1.7.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
126	1.7.1.4	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.7.2. Sudjelovanje										
127	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
128	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
129	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										
130	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
131	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
132	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
133	1.8.1.4.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINI 60

1.8.2. Promidžba										
134	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
135	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
136	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
137	1.8.2.4.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o kratkoročnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
138	1.8.2.5.	Poporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.8.3. Svečanosti i proslave										
139	1.8.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
140	1.8.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
141	1.8.3.3.	Dokumentacija vlastitih objavnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
142	1.8.3.4.	Ostale objavnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i drugo))	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.4. Posjeti										
143	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
144	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
145	1.8.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijeg karaktera dugotrajnim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

19. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
19.1. Nagrade i priznanja										
146	1.9.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na školu, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
147	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
148	1.9.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
149	1.9.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
150	1.9.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
151	1.9.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima školi te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
152	1.9.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima školi te stranim i pojedinim manje važnim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
19.2. Sponzorstva i donacije										
153	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
154	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
155	1.9.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
156	1.9.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
157	1.9.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

VI ARHIV
BAZINE 45

1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM											
1.10.1. Sustav kvalitete											
158	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
159	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
160	1.10.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
161	1.10.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
162	1.10.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
1.10.2. Vanjski nadzor											
163	1.10.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	-	I	-
164	1.10.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
165	1.10.2.3.	Izviješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izviješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
166	1.10.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izviješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	-	I	-
167	1.10.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
1.10.3. Unutarnji nadzor											
168	1.10.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	-	I	-
169	1.10.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
170	1.10.3.3.	Izviješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izviješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
171	1.10.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izviješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	-	I	-
172	1.10.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-

III. NADZOR										
1.11. Vanjski nadzor										
173	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	-	N+2	I	-
174	1.11.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
175	1.11.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	-	-	Z+3	I	-
1.11.2. Unutarnji nadzor										
176	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	-	N+2	I	-
177	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
178	1.11.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o kontinuiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela, imenovanja, zapisnici sjednica i drugo)	da	-	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
179	1.11.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	-	Z+2	I	-
180	1.11.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	-	N+5	I	-
181	1.11.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	-	-	Z+5	I	-

Redni broj	Signatura	Polovne aktivnosti i produktivnosti	Izvorak		Prevršeni oblik		Kok stvaranja		Postupak po izvorak	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorak	Prevršeni oblik	Izvorak	Prevršeni oblik
1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.12.1. Nesreće i nepogode										
182	1.12.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
183	1.12.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
184	1.12.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i slično)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
185	1.12.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
186	1.12.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
187	1.12.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije ujecale na rad i resurse škole)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.12.2. Rizici i osiguranje										
188	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
189	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
190	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
191	1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.12.3. Civilna zaštita										
192	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
193	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
194	1.12.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
195	1.12.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
196	1.12.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PLAZINU 111

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevorbentni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbentni oblik	Izvornik	Prevorbentni oblik
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. LJUDSKI RESURSI										
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje										
197	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
198	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
199	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
200	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
201	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
202	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
203	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.1.2. Stručni ispiti i državni ispiti										
204	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i slično)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
205	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
206	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
207	2.1.2.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU 45

DRŽAVNI ARHIV
 Republike Hrvatske
 U PIZNANI (9)

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevorbentni oblik		Rekviziranja		Postupak po predaju čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbentni oblik	Izvornik	Prevorbentni oblik
2.2. RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1. Radna mjesta										
208	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i 20dgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
209	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
210	2.2.1.3.	Sistemizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
2.2.2. Zaposlenici										
211	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
212	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
213	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
214	2.2.2.4.	Osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-
215	2.2.2.5.	Osobni dosjei osoba na višim razinama zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
216	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
217	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+2	-	B	-
2.2.3. Radni odnosi										
218	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
219	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevrtočeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrtočeni oblik	Izvornik	Prevrtočeni oblik
220	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaj, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
221	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (ravnatelj)	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA
222	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
223	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
224	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
225	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
226	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
227	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
228	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumni o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
229	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
230	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
231	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
232	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika i učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
233	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
234	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA
235	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
236	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
237	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
238	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
239	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
240	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
241	2.2.4.9.	Knjiga evidencije zamjene nazočnih učitelja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Podvrsta aktivnosti i podaktivnosti	Izvorak		Prevrorbeni oblik		Kod čuvanja		Postupak po vrstu čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorak	Prevrorbeni oblik	Izvorak	Prevrorbeni oblik
2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa										
242	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
243	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA
244	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
245	2.2.5.4.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
246	2.2.5.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
247	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
248	2.2.5.7.	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.6. Plaće i naknade plaća										
249	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
250	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA
251	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu sivaratelja	-
252	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IIDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
253	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
254	2.2.6.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	-	-
255	2.2.6.7.	Ohrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu sivaratelja	-
256	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
257	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
258	2.2.6.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
259	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
260	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa										
261	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
262	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA
263	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevrorbentni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbentni oblik	Izvornik	Prevrorbentni oblik
264	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
265	2.2.7.5.	Darovi djece zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
266	2.2.7.6.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
267	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										
268	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
269	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
270	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
271	2.2.8.4.	Kredit i popore	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
272	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
273	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
274	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
275	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
276	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.9. Bolovanja										
277	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
278	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
279	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
280	2.2.9.4.	Prijava i obavijesti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
281	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
282	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10. Zaštita na radu										
283	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
284	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
285	2.2.10.3.	Izviješaji	da	-	-	-	N+5	-	I	-
286	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
287	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
288	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
289	2.2.10.7.	Prijava nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
290	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevrorbentni oblik		Rok čuvanja		Postupak po izjeka ARHIVIZIRANU (3)		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbentni oblik	Izvornik	Prevrorbentni oblik	
291	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
292	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
293	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.11. Zdravstveno osiguranje											
294	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
295	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
296	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-	
297	2.2.11.4.	Rodiljni dopusti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
298	2.2.11.5.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje											
299	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
300	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
301	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-	
302	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.13. Radnička pitanja											
303	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
304	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
306	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
307	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentaciju o obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
308	2.2.13.5.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
309	2.2.13.6.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.14. Pravni poslovi											
310	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
311	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prethodni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prethodni oblik	Izvornik	Prethodni oblik
312	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
313	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
314	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
315	2.2.14.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
316	2.2.14.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
317	2.2.14.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.15. Civilno služenje vojnog roka										
318	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
319	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
320	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.16. Ravnopravnost u zapošljavanju										
321	2.2.16.1	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
322	2.2.16.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
323	2.2.16.3	Invalidi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
324	2.2.16.4	Žene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
325	2.2.16.5	Branitelji	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
326	2.2.16.6.	Nacionalne manjine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1. PLANIRANJE RESURSA										
3.1.1. Razvoj resursa										
327	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
328	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
329	3.1.1.3.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
330	3.1.1.4.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2. ZEMELJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
331	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
332	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
333	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

DRŽAVNI ARHIV
 Postupak pojedinačno
 DRŽAVNE (3)

Redni broj	Signatura	Poslove akterosti i predstavnosti	Izvorak		Prevrbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak pojedinačno	
			Fizički originali	Digitalni	Fizički originali	Digitalni	Izvorak	Prevrbeni oblik	Izvorak	Prevrbeni oblik
334	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti gradjenja, tereti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaj ^a DAP A	Predaj ^a DAP A
3.2.2. Sjecanje i raspologanje										
335	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
336	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja
337	3.2.2.3.	Sjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaj ^a DAP A	Predaj ^a DAP A
338	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
339	3.2.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbena oblik	Izvornik	Prevorbena oblik
3.3. ZGRADNE										
3.3.1. Općenito										
340	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
341	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
342	3.3.1.3.	Gradevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, gradevinske dozvole, rješenja i drugo)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje										
343	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
344	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
345	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
346	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
347	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
348	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
349	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
350	3.3.3.3.	Norme gradjenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
351	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvođitelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvođitelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINI

DRŽAVNI ARHIV
REPUBLIKE HRVATSKE
U PIAZINU (3)

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i predakrivnosti	Izvorak		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorak	Prevorbeni oblik	Izvorak	Prevorbeni oblik
352	3.3.3.5.	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
353	3.3.3.6.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obracuni, važnija prepiska s izvođačjem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
354	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalози i upute za uklanjanje nedostataka i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
355	3.3.3.8.	Ponude izvođača radova (troškovnici i slično)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
356	3.3.3.9.	Duplicirati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
357	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
358	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
359	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
360	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
361	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
362	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
363	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
364	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
365	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
366	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
367	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevorbentni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbentni oblik	Izvornik	Prevorbentni oblik
3.4. POSTROJEENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										
367	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
368	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
369	3.4.1.3.	Opremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
370	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
371	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
372	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
373	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
374	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
375	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
376	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
377	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA										
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge										
378	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
379	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
380	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
381	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
382	3.5.1.5.	Zalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
383	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6. KOMUNIKACIJSKI SISTAVI, PRIJEVOZI I DOSTAVA										
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks										
384	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
385	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
386	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
387	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
388	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge										
389	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

Redni broj	Sadržaj	Položaj aktivanosti i predložak vrste	Izvorak		Prevozbent oblik		Redni broj		Prevozbent oblik		Predaja	
			Elektr. ili analogni	Digitalni	Elektr. ili analogni	Digitalni	Izvorak	Prevozbent oblik	Izvorak	Prevozbent oblik		
390	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
391	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-	-
392	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-	-
3.7. ZALIHE, SITNI INVENTARI I POTROŠNI MATERIJAL												
3.7.1. Općenito												
393	3.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	I	-	-
394	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
395	3.7.1.3.	Evidencije zaliha i raspolaganje	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-	-
396	3.7.1.4.	Opremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-	-
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I PROJEKTOVANJE												
4.1. FINANCIJSKI PLANOV I IZVEŠĆA												
4.1.1. Financijski planovi												
397	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja finansijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-	-
398	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila, procedure i odluke kojima se uređuje pitanje izrade finansijskih planova)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
399	4.1.1.3.	Financijski planovi	da	-	-	da	T	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
400	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-	-
401	4.1.1.5.	Zahijevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-	-
402	4.1.1.6.	Ostali finansijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-	-
4.1.2. Bilanca												
403	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-	-
404	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
405	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-	-
4.1.3. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima												
406	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-	-
407	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
408	4.1.3.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	-	I	-	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prethodni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički analogni	Digitalni	Fizički analogni	Digitalni	Izvornik	Prethodni oblik	Izvornik	Prethodni oblik	
4.1.4. Godišnji financijski izvještaj											
409	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-
410	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	-	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
411	4.1.4.3.	Godišnji financijski izvještaj (završni račun)	da	-	-	-	T	-	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
412	4.1.4.4.	Periodični financijski izvještaj	da	-	-	-	N+7	-	-	I	-
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO											
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo											
413	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-
414	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
415	4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-
416	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-
417	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	-	I	-
418	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	-	I	-
419	4.2.1.7.	Analičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	-	I	-
420	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-
421	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	-	I/B	-
422	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	-	I/B	-
423	4.2.1.11.	Predračuni	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-
424	4.2.1.12.	Obracun kamata	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-
425	4.2.1.13.	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-
426	4.2.1.14.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	-	I	-
427	4.2.1.15.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	-	-	-	Z+11	-	-	I	-
428	4.2.1.16.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	-	I	-
429	4.2.1.17.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo											
430	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-
431	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
432	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-
433	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-
434	4.2.2.5.	Obracun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
REPUBLIKE HRVATSKE
U PIZANU (3)

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevrorbni oblik		Rok čuvanja		Preporučeni oblik	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbni oblik	Izvornik	Prevrorbni oblik
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
435	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	-
436	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA
437	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	-	-
4.3.2. Ziro račun										
438	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	-
439	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA
440	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
441	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	-	-
442	4.3.2.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	-	-
443	4.3.2.6.	Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	-	-
4.3.3. Devizno poslovanje										
444	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	-
445	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA
446	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
447	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
448	4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	-	-
449	4.3.3.6.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	-	-
4.3.4. Kreditne kartice										
450	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	-
451	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA
452	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
453	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	-	-
454	4.3.4.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	-	-
4.3.5. Krediti i posudbe										
455	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	-
456	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Pređaja DAPA	Pređaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvorak		Prevorbentni oblik		Rok trajanja		Postupak po mjestu roka	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorak	Prevorbentni oblik	Izvorak	Prevorbentni oblik
457	4.3.5.3.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
458	4.3.5.4.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
459	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
460	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
4.3.6. Blagajna										
461	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
462	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
463	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
464	4.3.6.4.	Uplatnice i isplattice	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
465	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
466	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplattice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
4.3.7. Porezi i pristojbe										
467	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
468	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
469	4.3.7.3.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
470	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
471	4.3.7.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
472	4.3.7.6.	Obracuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Nabava										
473	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
474	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
475	4.4.1.3.	Plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
476	4.4.1.4.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
477	4.4.1.5.	Ugovori o jednostavnoj nabavi, ugovori o izvršenju jednostavne nabave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
478	4.4.1.6.	Ugovori o javnoj nabavi, ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
 Republike Slovenije
 PAZIN (3)

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pedakktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Kot čuvanja		Izvornik	Prevorbeni oblik
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik		
479	4.4.1.7.	Izjave o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+7	-	-	-
4.4.2. Putni troškovi										
480	4.4.2.1.	Opcenito	da	-	-	-	N+1	-	-	-
481	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
482	4.4.2.3.	Putni naloz	da	-	-	-	Z+7	-	-	-
483	4.4.2.4.	Obračuni i izjave	da	-	-	-	Z+7	-	-	-

Redni broj	Signatura	Poslovanje aktivnosti i podaktivnosti	Izvorak		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorak	Prevorbeni oblik	Izvorak	Prevorbeni oblik	
484	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
485	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5. FINANCIJSKI NADZOR											
4.5.1. Unutarnji nadzor											
486	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
487	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
488	4.5.1.3.	Izviješća i analize	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
489	4.5.1.4.	Istrage i prijave	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
4.5.2. Vanjski nadzor											
490	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
491	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
492	4.5.2.3.	Izviješća i analize	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
493	4.5.2.4.	Istrage i prijave	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
4.6. OSTVARENJE PRIHODA											
4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave											
494	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
495	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
496	4.6.1.3.	Izviješća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izviješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

DRŽAVNI ARHIV
ZINU (3)

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevrorbentni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbentni oblik	Izvornik	Prevrorbentni oblik
497	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
498	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
499	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5. INFORMACIJE O PISANIM I DOKUMENTARNIM										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacijama										
500	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
501	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
502	5.1.1.3.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiša s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirka osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
503	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
504	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
505	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
506	5.1.1.7.	Utvrdjivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
507	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
508	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevrnjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrnjeni oblik	Izvornik	Prevrnjeni oblik
5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe										
509	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
510	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
511	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.1.3. Pravo na pristup informacijama										
512	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
513	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
514	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
515	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarenju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
516	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.2. INFORMACIJSKI SISTAVI										
5.2.1. Općenito										
517	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
518	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
519	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
520	5.2.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
521	5.2.1.5.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
522	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
523	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (B)

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podatkovnosti	Izvornik		Prevortorni oblik		Rok čuvanja		Postupak pri ustoličenju		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevortorni oblik	Izvornik	Prevortorni oblik	
524	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	-	DAPA	DAPA
525	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
526	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
527	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
528	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
5.2.3. Aplikacije											
529	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	I	-
530	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
531	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
532	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
533	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
534	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
535	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
536	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
5.2.4. Mrežne usluge											
537	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	I	-
538	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
539	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
540	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
541	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i slično)	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
542	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
543	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
544	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
5.2.5. Upravljanje podacima											
545	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	I	-
546	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
547	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
548	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
549	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
550	5.2.5.6.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
551	5.2.5.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA										
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
552	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
553	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
554	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
555	5.3.1.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.2. Evidencije dokumentacije										
556	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
557	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
558	5.3.2.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

DRŽAVNI ARHIV
REPUBLIKE HRVATSKE

DRŽAVNI ARHIV
KVALIFIKACIJSKI
PRAZNIKU (3)

Redni broj	Signatura	Pomoćne aktivnosti i potakrivnosti	Izvornik		Prevrorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po preuzimanju izvornika	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbeni oblik	Izvornik	Prevrorbeni oblik
559	5.3.2.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
560	5.3.2.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
561	5.3.2.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
562	5.3.2.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom										
563	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
564	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
565	5.3.3.3.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
566	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										
567	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
568	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
569	5.3.4.3.	Središnje i opis (planovi i projekti središnjaja 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

Kodni broj	Signatura	Poslovanje elektronički i podakrivnost	Izvornik		Prevorbani oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbani oblik	Izvornik	Prevorbani oblik
570	5.3.4.4.	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 dokumenta primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
571	5.3.4.5.	Konverzija i migracija - dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
572	5.3.4.6.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
573	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
574	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
575	5.3.5.3.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (kodobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
576	5.3.5.4.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
577	5.3.5.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje (dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog archiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
578	5.3.5.6.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovodeni postupci, bez rješenja nadležnog archiva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
579	5.3.5.7.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	IzvorNIK		Prevrorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Prevrorbeni oblik	IzvorNIK	Prevrorbeni oblik
6.1.2. Školske isprave										
608	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
609	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
610	6.1.2.3.	Svjedodžbe	-	da	da	-	Z+5	Z+5	B	I
611	6.1.2.4.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	-	da	da	-	Z+1	-	I	-
612	6.1.2.5.	Svjedodžbe prevodnice/prijelaznice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
613	6.1.2.6.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
614	6.1.2.7.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
615	6.1.2.8	Zahjjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.1.3. Zahjjevi i žalbe roditelja										
616	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
617	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
618	6.1.3.3.	Zahjjevi roditelja i rješenja učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
619	6.1.3.4.	Zahjjevi roditelja i rješenja učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
620	6.1.3.5.	Zahjjevi roditelja i rješenja učiteljskog vijeća o odobrenju prelaska učenika iz škole u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
621	6.1.3.6.	Zahjjevi roditelja i odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
622	6.1.3.7.	Pozivi upućeni roditeljima, razne roditeljske suglasnosti, anketni upitnici upućeni roditeljima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

**DRŽAVNI ARHIV
PRAZNIKU (3)**

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podatkovnosti	Izvornik		Prethodni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prethodni oblik	Izvornik	Prethodni oblik
6.1.4. Statistika										
623	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
624	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
625	6.1.4.3.	Sistematski pregledi i izvješća o učenicima, nastavnima i sredstvima rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
626	6.1.4.4.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
627	6.1.4.5.	Matice škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.1.5. Upis učenika										
628	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
629	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
630	6.1.5.3.	Upisnica u školu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
631	6.1.5.4.	Evidencije o dobrasoj djeci za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
632	6.1.5.5.	Povrde o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
633	6.1.5.6.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.1.6. Pedagoške mjere										
634	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
635	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
636	6.1.6.3.	Akti (prijedlozi, zaključci, obavijesti, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
637	6.1.6.4.	Obavijest osnivaču o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
638	6.1.6.5.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
639	6.1.6.6.	Dokumentacija pedagoške službe	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (9)

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvorni		Prevrorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbeni oblik	Izvornik	Prevrorbeni oblik
6.1.7. Učenička natjecanja										
640	6.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	-
641	6.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
642	6.1.7.3.	Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanja, diplome i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
643	6.1.7.4.	Dokumentacija učeničkih natjecanja (prijava, učenički radovi, projekti, organizacija natjecanja, natjecanja, poverenstva...)	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
6.1.8. Izvanučionička nastava, ekskurzije i izleti učenika										
644	6.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	-
645	6.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
646	6.1.8.3.	Izviješća sa izleta, ekskurzija i izvanučioničke nastave	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
647	6.1.8.4.	Dokumentacija učeničkih izleta (ponude za izvođenje, postupak odabira izvođača ekskurzije, roditeljske suglasnosti, planovi i programi ekskurzija...)	da	-	-	-	Z+5	-	-	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podatkovnosti	Izvornik		Pretporobeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretporobeni oblik	Izvornik	Pretporobeni oblik	
6.2. KNIŽNIČNA DOKUMENTACIJA											
6.2.1. Evidencije i korištenje											
648	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
649	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
650	6.2.1.3.	Inventura knjižne građe	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
651	6.2.1.4.	Kartoteka	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
652	6.2.1.5.	Abecedarij/katalog	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
653	6.2.1.6.	Dnevnik korištenja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
654	6.2.1.7.	Evidencija korisnika	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
655	6.2.1.8.	Priručne evidencije	da	-	-	-	-	Z+3	-	I	-
656	6.2.1.9.	Evidencije i katalogi	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
657	6.2.1.10.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti; vrijednije i rjetke stare knjige (stare knjige, bibliografska izdanja i sl.), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografsom znamenitim osoba)	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
658	6.2.1.11.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (publikacije manjeg značaja za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti; manje vrijednije knjige, knjige bez posebnog simboličkog značenjem (npr. bez posveta ili bez autografa znamenitih osoba)	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-

**DRŽAVNI ARHIV
U PRAZNIKU, 05**

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Pretvorbni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbni oblik	Izvornik	Pretvorbni oblik
659	6.2.1.12.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije manjeg značaja za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, godišnja i druga izvješća drugih ustanova, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti, manje vrijednije i rijetke stare knjige, knjige bez posebnog simboličkog značenja)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
660	6.2.1.11.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige, knjige s posebnim simboličkim značenjem)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
661	6.2.1.13.	Nabava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
662	6.2.1.14.	Obrada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
663	6.2.1.15.	Revizija i otpis	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
664	6.2.1.16.	Uvjeti korištenja i dokumentacija o korištenju	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Objašnjenja rubrika Oznaka; Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbenik oblike; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja

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

Rok čuvanja:

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

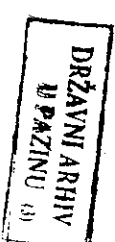
Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

Postupak:

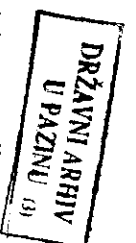
I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz prihvaćeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

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

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



Opće napomene uz rokove čuvanja:



1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se određi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se duže 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: 011-03/24-02/02

URBROJ: 2105/05-15-01/24-2

U Umagu, 14. lipnja 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Jasenka Ružić, prof.

