

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI OPATIJA**

NAZIV: Javna vatrogasna postrojba Opatija

MATIČNI BROJ: 01475819

OIB: 77008559622

NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: 8425

SJEDIŠTE: Sv. Florijana 6, 51410 Opatija

PRAVNI POLOŽAJ: javna ustanova, neprofitna pravna osoba

PREDNICI: Javna vatrogasna postrojba Grada Opatije

TEL.: 051 271-800

E-MAIL: mail@vatrogasci-opatija.hr

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI OPATIJA**

Redni broj	Signatura	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Prethodbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	Izvornik	Prethodbeni oblik	Izvornik	Prethodbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA										
1.1.1. Osnivanje										
1	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
2	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja Državnom arhivu u Rijeci	Ostaje u posjedu stvratelja
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
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 DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
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 promjena djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
8	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
9	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
10	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
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 kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
13	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
14	1.1.3.4.	Promjena pravnog statusa	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
15	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja
16	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvratelja

Redni broj	Sjedinjena funkcija/poslovne aktivnosti vrste gradiva	Izvornik		Prethodni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	Izvornik	Prethodni oblik	Izvornik	Prethodni oblik
17	1.1.3.7. Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.1.4. Potpisi									
18	1.1.4.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
19	1.1.4.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
20	1.1.4.3. Ovjera i deponiranje (potpisi: listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.1.5. Pečati, žigovi i štambljii									
21	1.1.5.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
22	1.1.5.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
23	1.1.5.3. Evidencija pečata, žigova i štambljii	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
24	1.1.5.4. Ovlaštenja za korištenje pečata, žigova i štambljii	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
25	1.1.5.5. Dokumentacija o nabavi i uništenju pečata, žigova i štambljii	da	-	-	da	Z+10	-	I	-
1.2. UPRAVLJANJE									
1.2.1. Unutarnji ustroj									
26	1.2.1.1. Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlogzi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
27	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 DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
28	1.2.1.3. Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.2.2. Tijela upravljanja									
29	1.2.2.1. Vatrogasno vijeće	da	-	-	-	N+2	-	I	-
30	1.2.2.1.1. Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
31	1.2.2.1.2. Zapisnici vatrogasnog vijeća	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
32	1.2.2.1.3. Odluke vatrogasnog vijeća	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
33	1.2.2.1.4. Konstituiranje vatrogasnog vijeća	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/sustavne 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
34	1.2.2.1.5.	Izbori i imenovanja	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
35	1.2.2.1.6.	Politika i postupci	da			da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
36	1.2.2.2.	Zapovjednik postrojbe								
37	1.2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
38	1.2.2.2.2.	Izbori i imenovanja	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
39	1.2.2.2.3.	Odluke zapovednika	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
40	1.2.2.2.4.	Politika i postupci	da			da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
41	1.2.2.2.5.	Primopredaja dužnosti zapovjednika	da			da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.3.1. Interni normativni akti										
42	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
43	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
44	1.3.1.3.	Statut, Odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
45	1.3.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici i dr.)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
1.3.2. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela (osnivači, druga nadležna tijela)										
46	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
47	1.3.2.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja
48	1.3.2.1.	Okružnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
49	1.3.2.1.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4. PLANOV I PROGRAMI RADA										
1.4.1. Godišnji i višegodišnji planovi rada										
50	1.4.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
51	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaraatelja

Redni broj	Signature	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Prethodni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	Izvornik	Prethodni oblik	Izvornik	Prethodni oblik
52	1.4.1.3.	Godišnji planovi i programi rada	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
53	1.4.1.4.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.4.2. Kratkoročni planovi rada										
54	1.4.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
55	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
56	1.4.2.3.	Kratkoročni planovi i programi rada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.5. IZVJEŠĆA O RADU										
1.5.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu										
57	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
58	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
59	1.5.1.3.	Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
60	1.5.1.4.	Pojedinačna izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.5.2. Kratkoročna izvješća o radu										
61	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
62	1.5.2.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
63	1.5.2.1.	Kratkoročna izvješća o radu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
64	1.5.2.1.	Pojedinačna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.6. POSLOVNA SURADNJA										
1.6.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)										
65	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
66	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
67	1.6.1.3.	Suradnja s osnivačima/suosiivačima	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	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
68	1.6.1.4.	Suradnja s Hrvatskom vatrogasnom zajednicom <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje</i>	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
69	1.6.1.5.	Suradnja s Vatrogasnom zajednicom Primorsko-goranske županije <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje</i>	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
70	1.6.1.6.	Suradnja s Ministarstvom unutarnjih poslova <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje</i>	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
71	1.6.1.7.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje</i>	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.6.2. Članstva										
72	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
73	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	prodaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
74	1.6.2.3.	Članstvo u domaćim i međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	prodaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
75	1.6.2.4.	Sporazumi i ugovori o različitim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	prodaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
76	1.6.2.5.	Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
77	1.6.2.6.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	da	T	T	prodaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.7. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.7.1. Nagrade i priznanja										
78	1.7.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
79	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	prodaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
80	1.7.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	prodaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
81	1.7.1.4.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Javnoj vatrogasnoj postrojbici Opatija i priznanja zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	prodaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.7.2. Sponzorstva i donacije										
82	1.7.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
83	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	prodaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
84	1.7.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
85	1.7.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.8. NAZOR										
1.8.1. Vanjski nadzor										
86	1.8.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
87	1.8.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
88	1.8.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
89	1.8.1.4.	Pojedinačna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.8.2. Unutarnji nadzor										
90	1.8.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
91	1.8.2.2.	Politika i postupci (zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
92	1.8.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela, imenovanja, zapisnici, sjednice i dr.)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
93	1.8.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
94	1.8.2.5.	Prijave nadzornog tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
95	1.8.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
2. LJUDSKI RESI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. LJUDSKI RESI										
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje										
96	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
97	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Sadržaj	Izvor		Prethodni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvor	Prethodni oblik	Izvor	Prethodni oblik
98	2.1.1.3. Planovi i programi školovanja i stručnog obrazovanja	da	-	-	-	Z+6	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
99	2.1.1.4. Stipendiranje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
100	2.1.1.5. Specijalizacije	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
101	2.1.1.6. Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
102	2.1.1.7. Evidencije o položenim ispitima (uvjerenje, potvrde i dr.)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
103	2.1.1.8. Spisi vezani za stručno usavršavanje, osposobljavanje, specijalizaciju i prekvalifikaciju	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
104	2.1.1.9. Pripravnički staž (određivanje pripravnčkog staža, praćenje rada, ocjene i izvješće po isteku pripravnčkog staža)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
105	2.1.1.10. Probni rad (određivanje probnog rada, praćenje rada, ocjene i izvješće po isteku pripravnčkog staža)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
106	2.1.1.11. Seminari, radionice, usavršavanja, savjetovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.1.2. Državni i stručni ispiti									
107	2.1.2.1. Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o ispitima, rokovima i dr.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
108	2.1.2.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
109	2.1.2.3. Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
110	2.1.2.4. Prijave za polaganje ispita, uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.2. Radnici									
111	2.2.2.1. Općenito (opća prepiska radnicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
112	2.2.2.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
113	2.2.2.3. Evidencija radnika	da	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
114	2.2.2.4. Osobni dosjei <i>Napomena: trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.</i>	da	da	-	-	N+70	-	D	-
115	2.2.2.5. Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
116	2.2.2.6. Ostale evidencije zaposlenika	da	da	-	-	Z+6	-	B	-

Redni broj	Signatura	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
2.2.3. Radni odnosi										
117	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
118	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
119	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa (natječaji, oglasi, zamolbe kandidata, mišljenja o kandidatima, prijedlozi, odluke)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
120	2.2.3.4.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
121	2.2.3.5.	Prijem u službu i raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
122	2.2.3.6.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
123	2.2.3.7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
124	2.2.3.8.	Potvrde iz radnih odnosa	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
125	2.2.3.9.	Osiguranje radnika (od nesretnog slučaja i dr.)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
126	2.2.3.10.	Predmeti u svezi prigovora, podnesaka i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
127	2.2.3.11.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
128	2.2.3.12.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
129	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
130	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
131	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
132	2.2.4.4.	Prekovremeni rad (nalozi za prekovremeni rad, zapovijedi, odluke)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
133	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
134	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
135	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
136	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak postizanja roba čuvanja		
			Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
2.2.5. Povrede iz radnih odnosa											
137	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
138	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
139	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
140	2.2.5.4.	Prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-	
141	2.2.5.5.	Sudski i prekršajni postupci	da	-	-	-	Z+6	-	I	-	
142	2.2.5.6.	Materijalna odgovornosti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-	
2.2.6. Ocjenjivanje radnika											
143	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
144	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
145	2.2.6.3.	Ocjene i izvješća o radnicima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-	
2.2.7. Plaće i naknade plaća											
146	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
147	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
148	2.2.7.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
149	2.2.7.4.	Evidencije o isplatama plaću (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
150	2.2.7.5.	Prijava podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+6	-	I	-	
151	2.2.7.6.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
152	2.2.7.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
153	2.2.7.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-	
154	2.2.7.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
155	2.2.7.10.	Ugovori o djelu i autorski honorari	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
156	2.2.7.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-	

Redni broj	Signatura	Poslovna funkcija poslovnih 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
157	2.2.7.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
158	2.2.7.13.	Obustave na plaći	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
159	2.2.7.14.	Potvrde o plaći	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa										
160	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
161	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
162	2.2.8.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
163	2.2.8.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
164	2.2.8.5.	Božićnica	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
165	2.2.8.6.	Darovi djeci radnika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
166	2.2.8.7.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
167	2.2.8.8.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti čalna obitelji, rođenje djeteta i dr.)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
168	2.2.8.9.	Opremnine	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.9. Pogodnosti i darovi										
169	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
170	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
171	2.2.9.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
172	2.2.9.4.	Kredit i potpore	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
173	2.2.9.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
174	2.2.9.6.	Mobiliji	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
175	2.2.9.7.	Kredite kartice	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
176	2.2.9.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
177	2.2.9.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

Redni broj	Signatura	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
2.2.10. Bolovanje										
178	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
179	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
180	2.2.10.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
181	2.2.10.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
182	2.2.10.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
183	2.2.10.6.	Evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.11. Zdravstveno osiguranje										
184	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
185	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
186	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	da	-	-	Z+6	-	I/B	-
187	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
188	2.2.11.5.	Rodiljni i roditeljski dopust	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
189	2.2.11.6.	Očinski dopust	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.12. Mirovinsko osiguranje										
190	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
191	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
182	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	da	-	-	Z+6	-	I/B	-
193	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+40	-	I	-
2.2.13. Zaštita na radu										
194	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
195	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
196	2.2.13.3.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
215	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
216	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
217	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
218	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
219	3.1.1.5.	Godišnji izvještaji o investicijama (INV-P)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
220	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
221	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
222	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
223	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljišno knjižne isprave, namjena,	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje										
224	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
225	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
226	3.2.2.3.	Gradevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
227	3.2.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju i dr.)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
228	3.2.2.5.	Zakup zemljišta, usutupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
229	3.2.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
230	3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3. ZGRADE										
3.3.1. Općenito										
231	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
232	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	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
233	3.3.1.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu i dr.)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje										
234	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
235	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
236	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
237	3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju i dr.)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
238	3.3.2.5.	Zakup, najam	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
239	3.3.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
240	3.3.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
241	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
242	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
243	3.3.3.3.	Norme gradjenja, urbanističko-tihnički uvjeti	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
244	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
245	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 dr.)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
246	3.3.3.6.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
247	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i dr.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
248	3.3.3.8.	Ponude izvođača radova (troškovnici i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
249	3.3.3.9.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
250	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	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
251	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
252	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
253	3.3.4.4.	Tekućee održavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
254	3.3.4.5.	Investicijsko održavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
255	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
256	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
257	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva, planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
258	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
259	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										
260	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
261	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
262	3.4.1.3.	Opremnice, dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
263	3.4.1.4.	Inventura	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
264	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
265	3.4.1.6.	Dokumentacija u vezi održavanja i servisiranja opreme	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
266	3.4.1.7.	Evidencija zaštitne opreme (popis po vozilima, evidencija zadužene opreme po radnicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
267	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
268	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
269	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	T	I	-

Redni broj	Signatura	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	
270	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	-	Z+1	T	I	-
271	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	-	Z+1	T	I	-
272	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.3. Prijevozna sredstva											
273	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
274	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
275	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
276	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
277	3.4.3.5.	Tehnički pregledi i registracija	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
278	3.4.3.6.	Police osiguranja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
279	3.4.3.7.	Održavanje (servisni listovi)	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
280	3.4.3.8.	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											
281	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
282	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
283	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
284	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
285	3.5.1.5.	Dimnjačarski nalazi	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
286	3.5.1.6.	Zbrinjavanje otpada (ugovori)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
287	3.5.1.7.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
288	3.5.1.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA											

Redni broj	Signatura	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	
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks											
289	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
290	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
291	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
292	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
293	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
294	3.6.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
3.7. SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL											
3.7.1. Općenito											
295	3.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
296	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
297	3.7.1.3.	Opremnice, dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
298	3.7.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
299	3.7.1.5.	Rashod	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
300	3.7.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
4. FINANCJSKO POSLOVANJE I RAČI NOVODSTVO											
4.1. FINANCJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA											
4.1.1. Financijski planovi											
301	4.1.1.1.	Općenito (pitanja u vezi financijskog planiranja, obavijesti, odgovori)	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
302	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
303	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje, Izmjene i dopune financijskih planova	da	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja	
304	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti financijskih planova i Izmjena i dopuna financijskih planova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
305	4.1.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava za sufinanciranje	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	

Redni broj	Signatura	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
4.1.2. Izvješća ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, primicima i izdacima										
306	4.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
307	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
308	4.1.2.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
309	4.1.2.4.	Ostala izvješća	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
310	4.1.2.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća - pregledi, izračuni, prepiska	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.3. Završni račun										
311	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
312	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
313	4.1.3.3.	Završni račun	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
314	4.1.3.4.	Periodični financijski izvještaji	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
315	4.1.3.5.	Bilanca	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
316	4.1.3.6.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
317	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
318	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
319	4.2.1.3.	Kontni plan	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
320	4.2.1.4.	Evidencija dobavljača i kupaca	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
321	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
322	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja Glavne knjige	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
323	4.2.1.7.	Kontni plan	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
324	4.2.1.8.	Evidencija dobavljača i kupaca	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	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
325	4.2.1.9.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
326	4.2.1.10.	Dnevnik knjiženja Glavne knjige	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
327	4.2.1.11.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
328	4.2.1.12.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
329	4.2.1.13.	Ulazni računi, primke, dostavnice, povratnice	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
330	4.2.1.14.	Predračuni/ponude	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
331	4.2.1.15.	Obračun kamata	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
332	4.2.1.16.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
333	4.2.1.17.	Knjigovodstvene isprave - temeljnice	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
334	4.2.1.18.	Opomene za naplatu duga	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
335	4.2.1.19.	Otpis potraživanja	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
336	4.2.1.20.	Izvodi otvorenih stavaka, uskladenje salda	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
337	4.2.1.21.	Povrat sredstava	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
338	4.2.1.22.	Narudžbenice	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
339	4.2.1.23.	Ovrha nad kupcima	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
340	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
341	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
342	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
343	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
344	4.2.2.5.	Popis imovine, inventurne liste	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
345	4.2.2.6.	Obračun amortizacije i otpis	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
346	4.2.2.7.	Rashod osnovnih sredstava i sitnog inventara	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	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
347	4.2.2.8.	Uništavanje/zbrinjavanje rashodovane imovine	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
348	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
349	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvarateljia
350	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
351	4.3.1.4.	Akreditivi	da	da	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.2. Žiro račun										
352	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
353	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvarateljia
354	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
355	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
356	4.3.2.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
357	4.3.2.6.	Dopisivanje s FINA-om ili bankama	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.3. Devizno poslovanje										
358	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
359	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvarateljia
360	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
361	4.3.3.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
362	4.3.3.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.3.4. Kreditne kartice										
363	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
364	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvarateljia

Redni broj	Signatura	Poslovna funkcija (poslovne aktivnosti) iste 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
365	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
366	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
367	4.3.4.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.3.5. Krediti i posudbe										
368	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
369	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvarateljia
370	4.3.5.3.	Evidencije i pregledi kredita <i>Napomena: po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se evidencije kredita</i>	da	-	-	da	Z+7	-	D	-
371	4.3.5.4.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	da	Z+11	-	I	-
372	4.3.5.5.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvarateljia
4.3.6. Blagajna										
373	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
374	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvarateljia
375	4.3.5.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	da	Z+11	-	I	-
376	4.3.5.4.	Uplatnice i isplatanice	da	-	-	da	Z+11	-	I	-
377	4.3.5.5.	Polog prometa	da	-	-	da	Z+2	-	I	-
378	4.3.5.6.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvarateljia
4.3.7. Porezi, prirezi, pristojbe										
379	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
380	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvarateljia
381	4.3.7.3.	Porezne stope i postupci	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
382	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
383	4.3.7.5.	Porezne kartice (PK)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Redni broj	Signatura	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
384	4.3.7.6.	Obrračuni (nepovezane uplate)	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
385	4.3.7.7.	Povrat poreza	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Općenito										
386	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
387	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
388	4.4.1.3.	Planovi rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
389	4.4.1.4.	Pregledi i izvješća o utrošenim sredstvima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
390	4.4.1.5.	Izvještaj o sredstvima dobivenim iz EU fondova	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
391	4.4.1.6.	Prijave i natječaji za sredstva iz EU fondova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
392	4.4.1.7.	Ugovori o cesiji i kompenzaciji	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
393	4.4.1.8.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
394	4.4.1.9.	Kalkulacije rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4.2. Nabava										
395	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
396	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
397	4.4.2.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
398	4.4.2.4.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
399	4.4.2.5.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru) - predmeti o projektiranju i izgradnji objekta	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
400	4.4.2.6.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekta)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Sadržaj	Poslovna funkcija poslovne aktivnosti vrste gradiva		Izvor		Preporučeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvor	Preporučeni oblik	Izvor	Preporučeni oblik
401	4.4.2.7.	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
402	4.4.2.8.	da	-	-	da	-	-	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
403	4.4.2.9.	da	-	-	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
404	4.4.2.10.	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
405	4.4.2.11.	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
406	4.4.2.12.	da	-	-	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.4.3. Putni troškovi											
407	4.4.3.1.	da	-	-	-	-	-	N+2	-	I	-
408	4.4.3.2.	da	-	-	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
409	4.4.3.3.	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
410	4.4.3.4.	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
411	4.4.3.5.	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
412	4.4.3.6.	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4.3. Putni troškovi											
413	4.4.3.1.	da	-	-	-	-	-	N+2	-	I	-
414	4.4.3.2.	da	-	-	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
415	4.4.3.3.	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
416	4.4.3.4.	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
417	4.4.3.5.	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signaturn	Poslovna funkcija (poslovne aktivnosti) este 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
418	4.4.3.6.	Putni troškovi za službena putovanja (računi i dr.)	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5. FINANCIALSKI NADZOR										
4.5.1. Unutarnji nadzor										
419	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
420	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
421	4.5.1.3.	Izvjешća i analize <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim izvješćima i analizama</i>	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
422	4.5.1.4.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2. Vanjski nadzor										
423	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
424	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
425	4.5.2.3.	Izvjешća i analize <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim izvješćima i analizama</i>	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
426	4.5.2.4.	Istrage i prijave	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
427	4.5.2.5.	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.6. OSTVARENJE PRIHODA										
4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave										
428	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
429	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
430	4.6.1.3.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i rošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
431	4.6.1.4.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem plaća, djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
432	4.6.1.5.	Prihodi od donacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
433	4.6.1.6.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Sjedinjena funkcija/područje aktivnosti/ vrste građiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
434	4.6.1.7. Sporovi i strage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA									
5.1.1. Dostupnost informacija									
435	5.1.1.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
436	5.1.1.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
437	5.1.1.3. Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe									
438	5.1.1.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
439	5.1.1.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
440	5.1.1.3. Pojedinačni zahtjevi, predstavke, pritužbe, izdavanje potvrda	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.1.3. Pravo na pristup informacijama									
441	5.1.3.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
442	5.1.3.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
443	5.1.3.3. Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
444	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 DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
445	5.1.3.5. Izvješće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
446	5.1.3.6. Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI									
5.2.1. Općenito									
447	5.2.1.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signature	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
448	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
449	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
450	5.2.1.4.	Informacijska sigurnost (politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
451	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
452	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
453	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
454	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
455	5.2.2.5.	Uvođenje i unaprjeđenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
456	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3. Aplikacije										
457	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
458	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
459	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
460	5.2.3.4.	Korisnici (Evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
461	5.2.3.5.	Nabava i vođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
462	5.2.3.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4. Upravljanje podacima										
463	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
464	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
465	5.2.4.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
466	5.2.4.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
467	5.2.4.5.	Upravljanje bazama podataka i dokumentata	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Sjedinjena funkcija/poslovne aktivnosti/veste/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
468	5.2.4.6. Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA									
5.3.1. Općenito									
469	5.3.1.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
470	5.3.1.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
471	5.3.1.3. Propisi, pravilnici, priručnici, ostala dokumentacija	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije									
472	5.3.2.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
473	5.3.2.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
474	5.3.2.3. Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
475	5.3.2.4. Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.3. Evidencija dokumentacije									
476	5.3.3.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
477	5.3.3.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
478	5.3.3.3. Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka, evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
479	5.3.3.4. Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
480	5.3.3.5. Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
481	5.3.3.6. Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
482	5.3.3.7. Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelj
483	5.3.3.8. Interno (unutarnje) dopisivanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.4. Rukovanje dokumentacijom									
484	5.3.4.1. Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	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
485	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
486	5.3.4.3.	Primopredaja dokumentacije - zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među zaposlenicima	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
487	5.3.4.4.	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	-
5.3.5. Obrada dokumentacije										
489	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
490	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
491	5.3.5.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja, izvješća i dr. dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
492	5.3.5.4.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika, odnosno opis postupaka, izvješća ili druga dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja)	da	-	-	-	Z+2	-	D	-
493	5.3.5.5.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti podataka i dr.)	da	-	-	-	Z+2	-	D	-
5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
494	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
495	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
496	5.3.6.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njegovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije <i>Napomena: za trajno se čuvanje odabrani odobreni popisi s rokovima čuvanja od strane DARI</i>	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
497	5.3.6.4.	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 DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
498	5.3.6.5.	Zahtjevi bez dobivanja odobrenja za izlučivanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslova 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
499	5.3.6.6.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije je obavljanje ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
500	5.3.6.7.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
6. VATROGASNA DJELATNOST										
6.1. VATROGASNE INTERVENCIJE										
6.1.1. Evidencije i izvješća										
501	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
502	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
503	6.1.1.3.	Statistička izvješća o intervencijama - godišnji statistički izvještaji	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
504	6.1.1.4.	Statistička izvješća o intervencijama - mjesečni statistički izvještaji	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
505	6.1.1.5.	Izvješća o vatrogasnoj intervenciji i dojavnice	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
506	6.1.1.6.	Izvješća o vatrogasnim intervencijama na zahtjev stranaka	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2. PROTUPOŽARNE PREVENTIVNE AKTIVNOSTI										
6.2.1. Motrenje (nadzor) terena, protupožarna ophodnja, vatrogasna dežurstva, nastava										
507	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
508	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
509	6.2.1.3.	Motrenje (nadzor) terena i protupožarna ophodnja	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
510	6.2.1.4.	Preventivni pregledi objekata i izrada procjene ugroženosti od požara	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
511	6.2.1.5.	Vatrogasna dežurstva	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
512	6.2.1.5.1.	Knjige dežurstava	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
513	6.2.1.5.2.	Organizacija i provođenje dežurstava	da	-	-	-	N+5	-	I	-
514	6.2.1.5.3.	Odobrenje za loženje vatre na otvorenom prostoru	da	-	-	-	N+5	-	I	-
515	6.2.1.5.4.	Protupožarna osiguranja javnih manifestacija	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Prethodbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	digitalni	Fizički ili analogni	digitalni	IzvorNIK	Prethodbeni oblik	IzvorNIK	Prethodbeni oblik
516	6.2.1.6.	Teorijska i praktična nastava i vježbe - obuka djelatnika (predavanja, terenske vježbe, vježbe s vozilima, opremom i sl.) i obuka vanjskih subjekata (institucije, hoteli, obrazovne ustanove, dječji vrtići, domovi za starije osobe i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
517	6.2.1.6.1.	Plan nastave i vježbi s razradom nastavnih jedinica i praktičnih vježbi	da	-	-	-	N+2	-	I	-
518	6.2.1.6.2.	Evidencija provođenja nastave, prisutnosti na nastavi i praktičnih vježbi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
519	6.2.1.6.3.	Elaborati vatrogasnih vježbi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.3. ZAŠTITA OD POŽARA										
6.3.1. Planovi zaštite, obrane, dokumentacija										
520	6.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
521	6.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
522	6.3.1.3.	Operativni planovi zaštite od požara	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
523	6.3.1.4.	Dokumentacija s klasifikacijom tajnosti	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
524	6.3.1.5.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
525	6.3.1.6.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za zaštitu od požara	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.4. ODRŽAVANJE VATROGASNE TEHNIKE I OPREME										
6.4.1. Atesti, kontrola ispravnosti, servisiranje										
526	6.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
527	6.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja DARI	Ostaje u posjedu stvaratelja
528	6.4.1.3.	Atesti vatrogasnih aparata	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
529	6.4.1.4.	Kontrola ispravnosti opreme i tehnike	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
530	6.4.1.5.	Kontrola ispravnosti osobne opreme	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
531	6.4.1.6.	Servisiranje tehnike i opreme	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
532	6.4.1.7.	Dozvole za korištenje radijskih postaja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI OPATIJA

Objašnjenja rubrika Oznaka; Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbeni oblik; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja - **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje

Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva: podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)

Klasifikacijska ili neka druga oznaka: mogućnost stavljanja i rubrike s tim oznakama - nisu obavezne

Izvornik: ponuđene su dvije mogućnosti - izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivom izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili -

Pretvorbeni oblik: ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirni 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 onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

Napomena: dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl. 37. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o izlučivanju ili brisanju nužno je navesti oznaku IPB - izlučivanje i

uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak. Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebno postupka za svaki pojedinačni postupak mora biti propisan u pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom pojedinog stvaratelja/posjednika.

Rok čuvanja:

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

Korištenje 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 (govor, odluka pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

Postupak:

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

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

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

D = Djelomično odabrati - po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena je među ostalim i grupa Općenito. U ovu grupu se 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 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 kojim 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 mogućih sporova.
8. Za normative akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova, rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom odnosno okončanjem svih postupaka i mogućih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.