

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 153. Statuta Osnovne škole Marčana, Školski odbor Osnovne škole Marčana, na sjednici dana 24.8.2022. godine, donosi.

## **P R A V I L A** **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OSNOVNE ŠKOLE** **MARČANA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Osnovne škole Marčana (u daljnjem tekstu Škola) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Škole, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Marčana s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Škole, odnosno sve vrste gradiva kojih je Škola u posjedu.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Škole odgovoran je ravnatelj škole.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja Državni arhiv u Pazinu (u daljnjem tekstu DAPA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 4.**

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Škole čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Škole, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAPA-e.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

#### **Članak 5.**

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva

- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje** dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje

su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE OSNOVNE ŠKOLE MARČANA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

Škola kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAPA-i na odobrenje
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Škole ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishodena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) DAPA-i.

- obavještavati DAPA-u o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAPA-u o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### 1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

##### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

##### Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Škole, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Škole moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Škola koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Škola posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti DAPA-u.

#### 2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

##### Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom

biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

#### **Članak 12.**

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Škola je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

#### **Članak 13.**

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Škole mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Škole

(2) Škola jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAPA-e dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Škola vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAPA-i na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 15.**

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

#### 4. PRETVORBA GRADIVA

##### Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Škole mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

##### Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Škole mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje,

postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

##### Članak 18.

(1) Škola mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Škole obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Škole mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Škole provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Škola je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## 5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

### Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Škole dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Škole.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:
  - naziv stvaratelja
  - ustrojstvena jedinica
  - godina (raspon) nastanka gradiva
  - naziv i vrsta gradiva
  - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici

- rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 22.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Škole, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Škole.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

#### **Članak 23.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 24.**

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### **Članak 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

#### **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

#### **Članak 26.**

- (1) Škola je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto



pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Škola mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DAPA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 27.**

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### **Članak 28.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

### **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 29.**

(1) Škola je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Škole iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAPA-i na odobrenje.
- (2) Ako DAPA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

- (1) Škola određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DAPA-e.
- (2) Ukoliko Škola posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Škole nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja, Škola je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ukoliko Škola vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 33.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

### **Članak 34.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Škole s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DAPA-e kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAPA-e kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Škole i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

#### **Članak 35.**

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Škole.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### **Članak 36.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAPA-i.
- (2) DAPA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### **Članak 37.**

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

#### **Članak 38.**

- (1) Škola može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAPA-i.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Škole dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U PAZINU**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 41.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAPA-i sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Škola je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAPA-i.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAPA-i tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### **Članak 42.**

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Škola.

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAPA-i u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAPA-e.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Škola je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAPA-u prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAPA ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAPA-i tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost,

cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Škole nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 44.**

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAPA-i u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se DAPA-i opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Škola predaje DAPA-i isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Školi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAPA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Pazinu**

#### **Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Škole DAPA-i sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

#### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije

- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DAPA-i
- obavještanje DAPA-e o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom, priprema za predaju gradiva DAPA-i.

#### **Članak 47.**

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

#### **Članak 48.**

(1) Škola je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAPA-u.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 49.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja («Narodne novine», broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 50.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 51.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

#### **Članak 52.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 53.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAPA-e i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Škole,

KLASA: 003-05/11-01-01, URBROJ: 2167-05-11-01-01 od 27.4.2011. godine

#### Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Škole, a nakon prethodnog odobrenja DAPA-e.

KLASA: 036-03/22-01/01

URBROJ: 2163-5-3-22-1

U Marčani, 24.8.2022.

Predsjednica Školskog odbora:

Petra Gorjan



#### Prilog:

### POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE MARČANA S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Pazinu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Škole dana \_\_\_\_\_, KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: \_\_\_\_\_ te odobrio Popis javnog dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja dana \_\_\_\_\_ KLASA: \_\_\_\_\_ URBROJ: \_\_\_\_\_.







**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE  
MARČANA SA ROKOVIMA ČUVANJA**

**IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:**

**Naziv:** Osnovna škola Marčana

**Sjedište:** Marčana 166, 52206 Marčana

**Nacionalna klasifikacija djelatnosti:** 8520

**Matični broj:** 31345551255

**OIB:** 03203646

**Pravni položaj:** javna ustanova

**Prednici:** 1. Narodna osnovna škola Marčana (1945.-1960.)  
2. OSNOVNA ŠKOLA MARČANA (1960.-1994.)  
3. Osnovna škola Marčana (1994.-)

**Telefon:** 052/571-166

**E-mail:** ured@os-marcana.skole.hr

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>										
<b>1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA</b>										
<b>1.1.1. Osnivanje</b>										
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
<b>1.1.2. Promjene djelatnosti</b>										
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
<b>1.1.3. Ostale statusne i druge promjene</b>										
11	1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12	1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
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
<b>1.1.4. Znakovi</b>											
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	-
<b>1.1.5. Potpisi</b>											
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	-
<b>1.1.6. Žigovi</b>											
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	-
<b>1.2. UPRAVLJANJE</b>											
<b>1.2.1. Unutarnji ustroj</b>											
34	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju,	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevrorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbeni oblik	Izvornik	Prevrorbeni oblik
35	1.2.1.2.	Prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.) Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
36	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.2.2. Analiza poslovanja</b>										
37	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
38	1.2.2.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
39	1.2.2.3.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
40	1.2.2.4.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
41	1.2.2.5.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
42	1.2.2.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku škole	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
43	1.2.2.7.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku škole								
	<b>1.2.3.</b>	<b>Tijela upravljanja</b>								
44	1.2.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
45	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
46	1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
47	1.2.3.4.	Konstituiranje (odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
48	1.2.3.5.	Konstituiranje (dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
49	1.2.3.6.	Izbori i imenovanja (Školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj područne škole, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
50	1.2.3.7.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
51	1.2.3.8.	Izviješća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
52	1.2.3.9.	Odluke tijela upravljanja (Školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj područne škole, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
53	1.2.3.10.	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici - Školski odbor, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
54	1.2.3.11.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
55	1.2.3.12.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	<b>1.3.</b>	<b>PROPISI I NORMATIVNI AKTI</b>								
	<b>1.3.1.</b>	<b>Interni normativni akti</b>								
56	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
57	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
58	1.3.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
59	1.3.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
60	1.3.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.).	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.3.2. Interne odluke i rješenja</b>											
61	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
62	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
63	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
64	1.3.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u školi i načinu rada	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
65	1.3.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjenjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.).	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.3.3. Normativni akti drugih tijela</b>											
66	1.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
67	1.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
68	1.3.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.3.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela</b>											
69	1.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
70	1.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
71	1.3.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
72	1.3.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.4. PLANOVI I PROGRAMI RADA</b>											
<b>1.4.1. Godišnji planovi rada</b>											
73	1.4.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
74	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
75	1.4.1.3.	Zbirni godišnji planovi i programi rada škole	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
76	1.4.1.4.	Školski kurikulum	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
77	1.4.1.5.	Plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
<b>1.4.2. Kratkoročni planovi rada</b>											
78	1.4.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
79	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
80	1.4.2.3.	Zbirni kratkoročni planovi i programi rada škole	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
81	1.4.2.4.	Kratkoročni plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>1.5. IZVJEŠĆA O RADU</b>											
<b>1.5.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu</b>											
82	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
83	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
84	1.5.1.3.	Zbirna godišnja izvješća o radu škole	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
85	1.5.1.4.	Izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
86	1.5.1.5.	Pojedinačna godišnja izvješća	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
<b>1.5.2. Kratkoročna izvješća o radu</b>											
87	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
88	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
89	1.5.2.3.	Zbirna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
90	1.5.2.4.	Kratkoročna izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
91	1.5.2.5.	Pojedinačna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>1.6. POSLOVNA SURADNJA</b>											
<b>1.6.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)</b>											
92	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
93	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
94	1.6.1.3.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
95	1.6.1.4.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
96	1.6.1.5.	Suradnja s osnivačem (Istarska županija) (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
97	1.6.1.6.	Suradnja s osnivačem (Istarska županija) (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
98	1.6.1.7.	Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
99	1.6.1.8.	Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
100	1.6.1.9.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
101	1.6.1.10.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o	da	-	-	-	Z+5	-	I	-



Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
102	1.6.1.11.	manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje)) Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
103	1.6.1.12.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5			I	-
104	1.6.1.13.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
105	1.6.1.14.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5			I	-
106	1.6.1.15.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
107	1.6.1.16.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5			I	-
108	1.6.1.17.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5			I	-
109	1.6.2.1.	<b>1.6.2.</b> Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2			I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
110	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
111	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
112	1.6.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
113	1.6.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
114	1.6.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
115	1.6.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
116	1.6.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnijem i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
117	1.6.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
118	1.6.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.7. SEMINARI I KONFERENCije</b>										
<b>1.7.1. Organizacija seminara i konferencija</b>										
119	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
120	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
121	1.7.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
122	1.7.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.7.2. Sudjelovanje</b>										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
123	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
124	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
125	1.7.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.8. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>											
<b>1.8.1. Informativni materijal</b>											
126	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
127	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
128	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
129	1.8.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
130	1.8.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.8.2. Promidžba</b>											
131	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
132	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
133	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
134	1.8.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
135	1.8.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
136	1.8.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim ili kratkoročnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
137	1.8.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.8.3. Svečanosti i proslave</b>											
138	1.8.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
139	1.8.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
140	1.8.3.3.	Dokumentacija vlastitih objelnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
141	1.8.3.4.	Ostale objelnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr)	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
<b>1.8.4. Posjeti</b>											
142	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
143	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
144	1.8.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
145	1.8.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera kratkim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
<b>1.9. Nagrade, priznanja i darovi</b>											
<b>1.9.1. Nagrade i priznanja</b>											
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	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	



Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	
168	1.10.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
169	1.10.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
170	1.10.3.3.	Izvjешća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
171	1.10.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
172	1.10.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.11. NADZOR</b>											
<b>1.11.1. Vanjski nadzor</b>											
173	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
174	1.11.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	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	-
<b>1.11.2. Unutarnji nadzor</b>											
176	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
177	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
178	1.11.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	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	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
181	1.11.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA</b>										
<b>1.12.1. Nesreće i nepogode</b>										
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 sl.)	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 utjecale na rad i resurse škole)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
188	1.12.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse škole)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.12.2. Rizici i osiguranje</b>										
189	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
190	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
191	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
192	1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.12.3. Civilna zaštita</b>										
193	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
194	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
195	1.12.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
196	1.12.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevrorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja			
			Fizički ili analogni	Digitalni			Izvornik	Prevrorbeni oblik	Izvornik	Prevrorbeni oblik
197	1.12.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>										
<b>2.1. LJUDSKI RESURSI</b>										
<b>2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje</b>										
198	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	N+1	-	I	-	
199	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
200	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	Z+2	-	I	-	
201	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	Z+2	-	I	-	
202	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	Z+5	-	I	-	
203	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	Z+5	-	I	-	
204	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>2.1.2. Državni i stručni ispiti</b>										
205	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	-	-	N+1	-	I	-	
206	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
207	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
208	2.1.2.4.	Uvjerjenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>2.2. RAD I RADNI ODNOSI</b>										
<b>2.2.1. Radna mjesta</b>										
209	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	-	-	N+1	-	I	-	
210	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
211	2.2.1.3.	Sistemizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistemizacije)	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
212	2.2.1.4.	Sistemizacija (dokumentacija o manje značajnijem postupku sistemizacije)	da	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>2.2.2. Zaposlenici</b>										
213	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	N+1	-	I	-	
214	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	



Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
215	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
216	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	da	-	da	T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
217	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70		I	-
218	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
219	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+2		B	-
<b>2.2.3. Radni odnosi</b>										
220	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1		I	-
221	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
222	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	-
223	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (ravnotej)	da	-	-	da	T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
224	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5		I	-
225	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2		I	-
226	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+2		I	-
227	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5		I	-
228	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5		I	-
229	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5		I	-
230	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5		I	-
231	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5		I	-
232	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5		I	-
233	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2		I	-
234	2.2.3.15.	Osiguranje djeelatnika i učenika	da	-	-	-	Z+5		I	-
<b>2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>										
235	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1		I	-
236	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T		Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevrorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbjeni oblik	Izvornik	Prevrorbjeni oblik
237	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
238	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
239	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
240	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
241	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
242	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
243	2.2.4.9.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa</b>										
244	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
245	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
246	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
247	2.2.5.4.	Prijava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
248	2.2.5.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
249	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
250	2.2.5.7.	Prakršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.6. Plaće i naknade plaća</b>										
251	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
252	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
253	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
254	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
255	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
256	2.2.6.6.	Evidencije o isplata plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
257	2.2.6.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
258	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
259	2.2.6.9.	Akti o obraćunu, isplati plaća i drugih novčanik isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
260	2.2.6.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
261	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
262	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa</b>											
263	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
264	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
265	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
266	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
267	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
268	2.2.7.6.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
269	2.2.7.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.8. Pogodnosti i darovi</b>											
270	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
271	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
272	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
273	2.2.8.4.	Kreditni i potpore	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
274	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
275	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
276	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
277	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
278	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.9. Bolovanja</b>											
279	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
280	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
281	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
282	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
283	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
284	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.10. Zaštita na radu</b>											
285	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
286	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
287	2.2.10.3.	Izvještaji	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
288	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	IzvorNIK		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbena oblik	IzvorNIK	Pretvorbena oblik	
289	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
290	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
291	2.2.10.7.	Prijava nadležnome tijelu	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
292	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
293	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
294	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
295	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.11. Zdravstveno osiguranje</b>											
296	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
297	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
298	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	-	Z+5	-	I/B	-
299	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
300	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
301	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje</b>											
302	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
303	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
304	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	-	Z+10	-	I/B	-
305	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.13. Radnička pitanja</b>											
306	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
307	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
308	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
309	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
310	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
311	2.2.13.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
312	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	<b>2.2.14.</b>	<b>Pravni poslovi</b>								
313	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
314	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
315	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
316	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
317	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
318	2.2.14.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
319	2.2.14.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
320	2.2.14.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	<b>2.2.15.</b>	<b>Civilno sluzenje vojnog roka</b>								
321	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
322	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
323	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
324	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
325	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
326	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
327	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
	<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>								
	<b>3.1.</b>	<b>PLANIRANJE RESURSA</b>								
	<b>3.1.1.</b>	<b>Razvoj resursa</b>								
328	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
329	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
330	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
331	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	<b>3.2.</b>	<b>ZEMLJIŠTE</b>								
	<b>3.2.1.</b>	<b>Općenito</b>								
332	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
333	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
334	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
335	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevrorbni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbni oblik	Izvornik	Prevrorbni oblik
		iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)								
<b>3.2.2. Sijecanje i raspolaganje</b>										
336	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
337	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
338	3.2.2.3.	Sijecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
339	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
340	3.2.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
341	3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>3.3. ZGRADE</b>										
<b>3.3.1. Općenito</b>										
342	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
343	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
344	3.3.1.3.	Gradevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>3.3.2. Sijecanje i raspolaganje</b>										
345	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
346	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
347	3.3.2.3.	Sijecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
348	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
349	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
350	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija</b>										
351	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
352	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
353	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
354	3.3.3.4.	Odabir projekatana i izvoditelja radova (odluke o odabiru projekatana i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
355	3.3.3.5.	izvođenjem radova na kapitalnim objektima) Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
356	3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
357	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
358	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
359	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
360	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
361	3.3.4.1.	<b>3.3.4. Održavanje</b> Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
362	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
363	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
364	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
365	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
366	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
367	3.3.5.1.	<b>3.3.5. Zaštita</b> Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
368	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
369	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
370	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	IzvorNIK		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja			
			Fizički ili analogni	Digitalni		IzvorNIK	Prevrorbemi oblik		
371	3.3.5.5.	Protupovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	Z+2	-	I	-	
<b>3.4. POSTROJENJA I OPREMA</b>									
<b>3.4.1. Općenito</b>									
372	3.4.1.1.	Općenito	da	-	N+1	-	I	-	
373	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
374	3.4.1.3.	Opremnice i dostavnice	da	-	Z+2	-	I	-	
375	3.4.1.4.	Inventura	da	-	Z+7	-	I	-	
376	3.4.1.5.	Rashod (rashod i opis opreme)	da	-	Z+2	-	I	-	
<b>3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protupovalna, računalna i ostala oprema</b>									
377	3.4.2.1.	Općenito	da	-	N+1	-	I	-	
378	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
379	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	Z+1	-	I	-	
380	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	Z+1	-	I	-	
381	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	Z+1	-	I	-	
382	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	Z+5	-	I	-	
<b>3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA</b>									
<b>3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge</b>									
383	3.5.1.1.	Općenito	da	-	N+1	-	I	-	
384	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
385	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	Z+2	-	I	-	
386	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	Z+2	-	I	-	
387	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	Z+5	-	I	-	
388	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	Z+2	-	I	-	
<b>3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA</b>									
<b>3.6.1. Pošta, telefon, telefaks</b>									
389	3.6.1.1.	Općenito	da	-	N+1	-	I	-	
390	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
391	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	Z+5	-	I	-	
392	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	Z+1	-	I	-	
393	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	Z+2	-	I	-	
<b>3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge</b>									
394	3.6.2.1.	Općenito	da	-	N+1	-	I	-	



Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
395	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
396	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
397	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>4. FINANIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>											
<b>4.1. FINANIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA</b>											
<b>4.1.1. Finanijski planovi</b>											
398	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja finanijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
399	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade finanijskih planova)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
400	4.1.1.3.	Finanijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
401	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
402	4.1.1.5.	Zahjebi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
403	4.1.1.6.	Ostali finanijski planovi	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>4.1.2. Bilanca</b>											
404	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
405	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
406	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.1.3. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima</b>											
407	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
408	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
409	4.1.3.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.1.4. Završni račun</b>											
410	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
411	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
412	4.1.4.3.	Završni račun	da	-	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
413	4.1.4.4.	Periodični finanijski izvještaj	da	-	-	-	-	N+7	-	I	-
<b>4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>											

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	IzvorNIK		Prevrorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Prevrorbeni oblik	IzvorNIK	Prevrorbeni oblik
<b>4.2.1. Financijsko knjigovodstvo</b>										
414	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
415	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
416	4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
417	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
418	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
419	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
420	4.2.1.7.	Analičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
421	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
422	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
423	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
424	4.2.1.11.	Preračuni	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
425	4.2.1.12.	Obracun kamata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
426	4.2.1.13.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
427	4.2.1.14.	Mjesečni izvještaji o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
428	4.2.1.15.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
429	4.2.1.16.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
430	4.2.1.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
431	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>4.2.2. Materijalno knjigovodstvo</b>										
432	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
433	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
434	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
435	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
436	4.2.2.5.	Obracun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>										
<b>4.3.1. Općenito</b>										
437	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
438	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
439	4.3.1.3.	Obrasci planog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
440	4.3.1.4.	Åkreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.3.2. Žiro račun</b>										
441	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
442	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
443	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
444	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
445	4.3.2.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
446	4.3.2.6.	Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.3.3. Devizno poslovanje</b>											
447	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
448	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
449	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
450	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
451	4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
452	4.3.3.6.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.3.4. Kreditne kartice</b>											
453	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
454	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
455	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
456	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
457	4.3.4.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.3.5. Krediti i posudbe</b>											
458	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
459	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
460	4.3.5.3.	Evidencije kredita	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
461	4.3.5.4.	Pregledi kredita	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
462	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
463	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
<b>4.3.6. Blagajna</b>											
464	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
465	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
466	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
467	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	IzvorNIK		Prevrorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Prevrorbeni oblik	IzvorNIK	Prevrorbeni oblik
468	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
469	4.3.6.6.	Multiplikani spisa (uplatnice, isplattnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>4.3.7. Porezi i pristojbe</b>										
470	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
471	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
472	4.3.7.3.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
473	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
474	4.3.7.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
475	4.3.7.6.	Obrakuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.4. TROŠENJE SREDSTAVA</b>										
<b>4.4.1. Nabava</b>										
476	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
477	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
478	4.4.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
479	4.4.1.4.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
480	4.4.1.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
481	4.4.1.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
482	4.4.1.7.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
483	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
484	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
485	4.4.1.10.	Izviješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
486	4.4.1.11.	Nalozii za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>4.4.2. Putni troškovi</b>										
487	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
488	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
489	4.4.2.3.	Putni nalozii	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
490	4.4.2.4.	Obrakuni i izviješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
491	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
492	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4.5. FINANCIJSKI NADZOR</b>										
<b>4.5.1. Unutarnji nadzor</b>										
493	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
494	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
495	4.5.1.3.	Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
496	4.5.1.4.	Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
497	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
498	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.5.2. Vanjski nadzor</b>										
499	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
500	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
501	4.5.2.3.	Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
502	4.5.2.4.	Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
503	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
504	4.5.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.6. OSTVARENJE PRIHODA</b>										
<b>4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave</b>										
505	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
506	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
507	4.6.1.3.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu)	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni			Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik
		koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)							
508	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	Z+7	-	I	-
509	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	Z+5	-	I	-
510	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>									
<b>5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>									
<b>5.1.1. Dostupnost informacijama</b>									
511	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	N+1	-	I	-
512	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
513	5.1.1.3.	Evidencija zbirki osobnih podataka,ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primijena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	Z+5	-	I	-
514	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
515	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
516	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	Z+2	-	I	-
517	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	Z+5	-	I	-
518	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	Z+5	-	I	-
519	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe</b>									
520	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	N+1	-	I	-
521	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
522	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5.1.3. Pravo na pristup informacijama</b>										
523	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
524	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
525	5.1.3.3.	Zahjevni za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
526	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
527	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI</b>										
<b>5.2.1. Općenito</b>										
528	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
529	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
530	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
531	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
532	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
533	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura</b>										
534	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
535	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
536	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
537	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
538	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
539	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
540	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.2.3. Aplikacije</b>										
541	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik čuvanja	Pretvorbeni oblik
542	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
543	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
544	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
545	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
546	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
547	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
548	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	<b>5.2.4.</b>	<b>Mrežne usluge</b>								
549	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
550	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
551	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
552	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
553	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
554	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
555	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
556	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	<b>5.2.5.</b>	<b>Upravljanje podacima</b>								
557	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
558	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
559	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
560	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
561	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka - specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
562	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka - specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno) s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-



Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
563	5.2.5.7.	podataka i dokumenata na koje se specifikacija odnosi Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
564	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-		Z+5		I	-
565	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
566	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-		Z+5		I	-
<b>5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA</b>											
<b>5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije</b>											
567	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-		N+1		I	-
568	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
569	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
570	5.3.1.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-		Z+3		I	-
<b>5.3.2. Evidencije dokumentacije</b>											
571	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-		N+1		I	-
572	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
573	5.3.2.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka, djelovodnik)	da	da	-	da		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
574	5.3.2.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-		Z+5		I	-
575	5.3.2.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	
576	5.3.2.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
577	5.3.2.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
<b>5.3.3. Rukovanje dokumentacijom</b>											
578	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
579	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
580	5.3.3.3.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
581	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	-	
<b>5.3.4. Obrada dokumentacije</b>											
582	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
583	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
584	5.3.4.3.	Središnje i opis (planovi i projekti središnja 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	
585	5.3.4.4.	Središnje i opis (planovi i projekti središnja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
586	5.3.4.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
587	5.3.4.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se trajno ne čuva), s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
588	5.3.4.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
589	5.3.4.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr)) s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja predmetne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja</b>										
590	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
591	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
592	5.3.5.3.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
593	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	-
594	5.3.5.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
595	5.3.5.6.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
596	5.3.5.7.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (mpr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
597	5.3.5.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.3.6. Nadzor</b>										
598	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
599	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
600	5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.4. KNJIŽIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE</b>										
<b>5.4.1. Dokumentacijske zbirke</b>										
601	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
602	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	
603	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
604	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o poslovanju škole	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
605	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
606	5.4.1.6.	Hemeroteka o školi	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
607	5.4.1.7.	Spomenica škole	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja</b>											
608	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
609	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
610	5.4.2.3.	Objavljena izdanja ( publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o školi)	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
611	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>6. OSNOVNO OBRAZOVANJE</b>											
<b>6.1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>											
<b>6.1.1. Evidencije o nastavi i uspjehu učenika</b>											
612	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
613	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
614	6.1.1.3.	Matična knjiga	da	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
615	6.1.1.4.	Matični dosjei učenika	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
616	6.1.1.5.	Imenik učenika	da	da	-	-	-	Z+10	-	I/B	-
617	6.1.1.6.	Dnevnik rada (zajedno sa zapisnicima sa roditeljskih sastanaka i sa zapisnicima Razrednih vijeća)	da	da	-	-	-	Z+10	-	I/B	-
618	6.1.1.7.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
619	6.1.1.8.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
620	6.1.1.9.	Oglasna knjiga učenika	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
621	6.1.1.10.	Dokumentacija o učenicima sa poteškoćama u razvoju	da	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
622	6.1.1.11.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
623	6.1.1.12.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi izdani na temelju stalnih evidencija o učenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
624	6.1.1.13.	Učenički ispiti	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>6.1.2. Školske isprave</b>										
625	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
626	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
627	6.1.2.3.	Svjedodžbe	-	da	da	-	Z+5	Z+5	B	I
628	6.1.2.4.	Svjedodžbe prevodnice/prijelaznice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
629	6.1.2.5.	Učeničke knjižice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
630	6.1.2.6.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
631	6.1.2.7.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
632	6.1.2.8.	Zahjebi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
633	6.1.2.9.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>6.1.3. Zahjebi i žalbe roditelja</b>										
634	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
635	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
636	6.1.3.3.	Zahjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
637	6.1.3.4.	Zahjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o Preispitivanju ocjene učenika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
638	6.1.3.5.	Zahjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o odobrenju prelaska učenika iz škole u školu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
639	6.1.3.6.	Zahjevi roditelja i odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
640	6.1.3.7.	Pozivi upućeni roditeljima, razne roditeljske suglasnosti, anketni upitnici upućeni roditeljima	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>6.1.4. Statistika</b>											
641	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
642	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
643	6.1.4.3.	Sistematski pregledi i izvješća o učenicima, nastavnici i sredstvima rada	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
644	6.1.4.4.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
645	6.1.4.5.	Matice škole	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>6.1.5. Upis učenika</b>											
646	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
647	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
648	6.1.5.3.	Upisnica u školu	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
649	6.1.5.4.	Evidencije o dorasloj djeci za upis u školu	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
650	6.1.5.5.	Potvrde o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
651	6.1.5.6.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>6.1.6. Pedagoške mjere</b>											
652	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
653	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
654	6.1.6.3.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
655	6.1.6.4.	Obavijest osnivaču o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju školu	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
656	6.1.6.5.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
657	6.1.6.6.	Dokumentacija pedagoške službe	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.1.7. Učenička natjecanja</b>										
658	6.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
659	6.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
660	6.1.7.3.	Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanja, diplome i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
661	6.1.7.4.	Dokumentacija učeničkih natjecanja (prijava, učenički radovi, projekti, organizacija natjecanja, povjerenstva...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>6.1.8. Učeničke ekskurzije</b>										
662	6.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
663	6.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
664	6.1.8.3.	Izvišćea sa stručnih i maturalnih izleta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
665	6.1.8.4.	Dokumentacija učeničkih izleta (ponude za izvođenje, postupak odabira izvođača ekskurzije, roditeljske suglasnosti, planovi i programni ekskurzija...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>6.2. KNJIŽNIČNA DOKUMENTACIJA</b>										
<b>6.2.1. Evidencije i korištenje</b>										
666	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
667	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
668	6.2.1.3.	Inventura knjižne građe	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
669	6.2.1.4.	Kartoteka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
670	6.2.1.5.	Abecedarij/katalog	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
671	6.2.1.6.	Dnevnik korištenja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
672	6.2.1.7.	Evidencija korisnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
673	6.2.1.8.	Priručne evidencije	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
674	6.2.1.9.	Evidencije i katalogi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
675	6.2.1.10.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA



Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
676	6.2.1.11.	djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige (stare knjige, bibliografska izdanja i sl.), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
677	6.2.1.12.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije manjeg značaja za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena godišnja i druga izvješća drugih ustanova, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti, manje vrijednije i rijetke, knjige bez posebnog simboličkog značenja (npr. bez posveta ili autografa znamenitih osoba)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
678	6.2.1.13.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije manjeg značaja za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, godišnja i druga izvješća drugih ustanova, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti, manje vrijednije i rijetke stare knjige, knjige s posebnim simboličkim značenje)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
679	6.2.1.14.	Nabava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
680	6.2.1.15.	Obrada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
681	6.2.1.16.	Revizija i opis	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
682	6.2.1.17.	Uvjeti korištenja i dokumentacija o korištenju	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-



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

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva oznakava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** nisu obavezne
- **Izvornik:** 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 –
- **Pretvorbeni oblik:** ponudene su dvije mogućnosti; *fizički ili analogni oblik* i *digitalni oblik*. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnat oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim preposlavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili –
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za *izvornik* i *pretvorbeni oblik* (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.

Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.).

Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu *trajno brisanje podataka* podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

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

#### **Rok čuvanja:**

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

Korištene oznake:

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

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

#### **Postupak:**

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

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

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

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i 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: 036-03/22-01/01  
URBROJ: 2163-5-3-22-2

**U Marčani, 24.08.2022. godine**

Predsjednica Školskog odbora  
Petra Gortan



