

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA OSNOVNE ŠKOLE IVANA MAŽURANIĆA
NOVI VINODOLSKI**

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA DJELATNOSTI

1.1.1. Osnivanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-1	Opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-2	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-3	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad	da	-	-	-	T	-			-
1-4	Prijava i registracija kod nadležnih tijela – upisi u službene registre	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-5	Razvrstavanje škole prema NKD	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-6	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju (OIB-u)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	

1.1.2.Statusne promjene

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-7	Opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti	da	-	-	-	2	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-8	Promjene pravnog statusa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-9	Promjene naziva i sjedišta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-10	Promjena djelatnosti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-11	Udruživanja i izdvajanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-12	Prestanak s radom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

1.1.3.Znakovi, žigovi i potpisi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-13	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-14	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-15	Evidencija žigova i pečata	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-16	Odluke i drugi dokumenti nastali u vezi s izradom žigova i pečata	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
1-17	Odluke o korištenju žigova i pečata	da	-	-	-	Trajno	-		Preuzimanje arhiv	-
1-18	Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	da	-	-	-	Trajno	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Preuzimanje arhiv	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
1-19	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	-	-	-	Trajno	-	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.	Preuzimanje arhiv	-
1-20	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

1.2.UPRAVLJANJE

1.2.1.Unutarnji ustroj

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-21	Opća prepiska, o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-22	Pravilnici, odluke, upute koje se odnose na unutarnji ustroj	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-23	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-24	Prikazi i pregledi unutarnjeg ustroja	da	-	-	-	10	-	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	Izlučivanje	-

1.2.2. Analiza rada

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-25	Opća prepiska, o analizi i praćenju poslovanja	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-26	Godišnji planovi i programi rada	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-27	Godišnja izvješća o radu tijela	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-28	Godišnja statistička izvješća i pregledi	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-29	Školski kurikulum	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-30	Plan rada stručnih aktiva	da	da	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala ¹	Izlučivanje	Brisanje
1-31	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet	da	da	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala ²	Izlučivanje	Brisanje

1.2.3. Tijela upravljanja

¹ Specimena svakoga godišta čuva se trajno

² Specimena svakoga godišta čuva se trajno

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-32	Opća prepiska o tijelu i njegovu radu	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-33	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-34	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-35	Dokumentacija vezana uz konstituirajuću sjednicu školskog odbora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-36	Dokumentacija o provođenju izbora školskog odbora (imenovanja i razrješenja članova školskog odbora)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-37	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-38	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela i školskog odbora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-39	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene školskom odboru	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom		
1-40	Odluke školskog odbora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-41	Izvešća o izvršenju odluka	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-42	Dokumentacija vezana uz izbor i imenovanje ravnatelja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

1.3.POVJERENSTVA I OSTALA STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA ŠKOLE

1.3.1.Rad tijela

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-43	Opća prepiska, o tijelu i njegovu radu	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-44	Politika, postupci i pravni akti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-45	Odluke i prijedlozi Tijela (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	da	T	T		Preuzimanje arhiv	Preuzimanje arhiv
1-46	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela	da	-	-	da	T	T		Preuzimanje arhiv	Preuzimanje Arhiv

1.4.PROPISI I NORMATIVNI AKTI

1.4.1.Interni normativni akti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-47	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu propisa i normativnih akata	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-48	Statut škole	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-49	Pravilnici i poslovници škole	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-50	Ostali interni normativni akti škole	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-51	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl)	da	-	-	-	2	-	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	Izlučivanje	-
1-52	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata iz podgrupe „Ostali interni normativni akti“	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--

1.4.2. Interne odluke i rješenja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-53	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu odluka	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-54	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-55	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-			-
1-56	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.5.POSLOVNA SURADNJA

1.5.1.Općenito

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-57	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-58	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-59	Evidencija poslovnih partnera	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom		
1-60	Planovi i projekti	da	-	-	-	Trajno	-		Preuzimanje arhiv	-

1.5.2.Strane organizacije i pojedinci

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-61	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-62	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-63	Sporazumi i ugovori o suradnji	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Djelomično odabрати po uputama nadležnog arhiva	-

								drugim odgovarajućim dokumentom		
1-64	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	5	-	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

1.5.3. Domaće organizacije i pojedinci, nadležna tijela i službe

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-65	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-66	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-67	Sporazumi i ugovori o suradnji	da	-	-	-	10	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Djelomično odabrati	-

								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom	po uputama nadležnog arhiva	
1-68	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	10	-	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

1.6.SEMINARI, RADIONICE I KONFERENCIJE

1.6.1.Sudjelovanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-69	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-70	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-71	Pozivi i materijali sa pojedinačnih seminara, radionica, konferencija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

1.6.2.Organizacija radionica, seminara i konferencija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-72	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-73	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-74	Dokumentacija o organizaciji pojedinačnih radionica, seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.)	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

1.7.ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROMOCIJA USTANOVE

1.7.1.Svečanosti i proslave

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-75	Opća prepiska nastala pri organizaciji vlastitih svečanosti, te pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-76	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-77	Dokumentacija o obilježavanju obljetnica drugih ustanova/tijela u kojima sudjeluje	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1-78	Dokumentacija nastala u obilježavanju vlastitih obljetnica	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

1.7.2.Nagrade, priznanja i darovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-79	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

1-80	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-81	Primljene nagrade i priznanja	da	-	-	-	5	-	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	Djelomično odabрати po uputama nadležnog arhiva	-
1-82	Dodijeljene nagrade i priznanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

1.7.3.Sponzorstva i donacije

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-83	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

1-84	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-85	Ugovori o sponzorstvima i donacijama	da	-	-	-	2	-	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

1.8.NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI

1.8.1.Unutarnji nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-86	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
1-87	Propisi i normativni akti škole kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-88	Dokumentacija o radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-89	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	2	-	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	Izlučivanje	-
	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

1.8.2. Vanjski nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

1-90	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-91	Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-92	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
1-93	Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	-	-	-	T	-		Predaja arhiv	-

1.9. SIGURNOST I ZAŠTITA

1.9.1. Nesreće i nepogode

Oznaka	Podgrupa	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja (godine)	Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja
--------	----------	----------	-------------------	----------------------	------------------	---------------------------------

		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-94	Opća dokumentacija o postupanju u slučaju nesreća ili nepogoda (požari, poplave, elementarne nepogode i sl.)	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-95	Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.	da	-	-	-	5	-	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	Izlučivanje	-
1-96	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	da	-	-	-	5	-	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

1.9.2.Rizici i osiguranje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1-97	Opća dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-98	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-99	Sadrži police i druge instrumente osiguranja od rizika	da	-	-	-	5	-	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	Izlučivanje	-
1-100	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Izlučivanje	-

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

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

2.1. LJUDSKI RESURSI

2.1.1. Planiranje i razvoj

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-1	Opća prepiska i sl.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2-3	Prijave potreba u svezi s ljudskim resursima	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-4	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima)	da	-	-	-	2	-	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	Izlučivanje	-
2-5	Suglasnosti Ministarstva za osiguravanjem ljudskih resursa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.1.2.Školovanje i stručno usavršavanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-6	Opća prepiska (npr. upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-8	Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na školovanje/stručno usavršavanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja/stručnog usavršavanja)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom		
2-9	Stručni ispiti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-10	Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira organizacija	da	-	-	-	5	-	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	Izlučivanje	-
2-11	Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2.RAD I RADNI ODNOSI

2.2.1.Općenito

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-12	Opća prepiska	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-13	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-14	Pravilnik o radu	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.2.2.Radna mjesta

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-15	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-16	Politika i postupci (Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-17	Sistematizacija radnih mjesta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-18	Prijedlozi, nacrti nastali pri izradi sistematizacije radnih mjesta	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

2.2.3.Zaposlenici

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-19	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-20	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-21	Osnovna evidencija – matična knjiga zaposlenika	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-22	Osobni dosjei zaposlenika (Sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika.	da	-	-	-	70	-	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.		-

2.2.4.Radni odnosi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

2-23	Opća prepiska o radnim odnosima	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-24	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-25	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-26	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno/ određeno vrijeme (ugovor o radu, raskid ugovora o radu, prijave HZZO i HZMO)	da	-	-	-	70	-	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.		
2-27	Dokumentacija rada temeljem ugovora o djelu	da	-	-	-	10	-	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2-28	Dokumentacija vezana uz pripravnički staž, planovi prijema pripravnika, planovi rada pripravnika te praćenje njihova rada	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
2-29	Dokumentacija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

	nastala prilikom nadzora prosvjetne inspekcije									
2-30	Radni sporovi (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-31	Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

2.2.5.Radno vrijeme, odmori i dopusti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-32	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-33	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-34	Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
2-35	Prekovremeni rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
2-36	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	-	da	-	-	6	-	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.	Trajno brisanje	
2-37	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
2-38	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
2-39	Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
2-40	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	-	-	-	5		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.	Izlučivanje	

2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-41	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-42	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2-43	Odluke i rješenja nadležnih tijela organizacije u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
2-44	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	5	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2-45	Prijave nadležnome tijelu u slučajevima kada povreda obveza zaposlenika sadrži i svojstvo djela za koje se podnosi prijava	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
2-46	Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa.	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-47	Materijalna odgovornost zaposlenika	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2.7. Plaće i naknade plaće

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-48	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-50	Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	-	da	-	-	70	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Trajno brisanje	-
2-51	Obračun i prijava podataka o plaći	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

2.2.8.Ostala primanja iz radnog odnosa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-52	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-53	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-54	Naknada za prijevoz na radno mjesto (Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
2-55	Darovi djeci zaposlenika (Utvrdjivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
2-56	Jubilarnе nagrade (Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
2-57	Dnevnice	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
2-58	Ostala primanja (regres, božićnica, naknada u slučaju smrti člana obitelji)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

2.2.9. Pogodnosti i darovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-59	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-60	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-61	Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnog prostora i opreme (prijenosna računala i dr.)	da	-	-	-	1	-	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	Izlučivanje	-
2-62	Ostale pogodnosti i darovi	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Izlučivanje	-

									pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2.10. Nagrade i priznanja zaposlenicima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-63	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-64	Politika i postupci (Dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-65	Evidencije nagrada i priznanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-66	Dokumentacija o dodjeli internih nagrada i priznanja zaposlenicima	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

2.2.11. Bolovanja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-67	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-68	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-69	Evidencija o bolovanjima	-	da	-	-	2	-	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.	Trajno brisanje	-
2-70	Potvrde i izvješća o bolovanjima	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Izlučivanje	-

								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

2.2.12. Zaštita na radu

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-71	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-72	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-73	Izvještaji	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-74	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
2-75	Osposobljavanje za zaštitu na radu	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-76	Uvjerenja o položenom tečaju iz zaštite na radu	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
2-77	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-78	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	10	-	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.	Izlučivanje	-

2-79	Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnome tijelu	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-80	Evidencija o ozljedama na radu	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.2.13.Zdravstveno osiguranje zaposlenika

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-81	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-82	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-83	Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	da	-	-	-	70	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-

								je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
2-84	Plaćanje doprinosa	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-85	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (npr. rođiljni dopust)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2.14.Mirovinsko i invalidsko osiguranje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-86	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-87	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-88	Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	da	-	-	-	70	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
2-89	Plaćanje doprinosa	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-90	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

2.2.15.Radnička pitanja

Oznaka	Po dgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-91	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-92	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-93	Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
2-94	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr).	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	Djelomično odabрати po uputama nadležnog arhiva	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
2-95	Skup radnika – sastanci i odluke	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.2.16.Radni sporovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
2-96	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-97	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-99	Evidencija radnih sporova	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-100	Dokumentacija u vezi s žalbama iz radnog odnosa i plaćama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-101	Sudski radnopravni sporovi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3.NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA

3.1.NEKRETNINE

3.1.1.Zgrade – poslovni prostor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-1	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-3	Evidencija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-4	Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-5	Stjecanje, uknjižba i raspolaganje (Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3.1.2.Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja (godine)	Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja
--------	----------	----------	-------------------	----------------------	------------------	---------------------------------

		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-6	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-8	Evidencija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-9	Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl.)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-10	Odabir projektanta i izvršitelja radova	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-11	Projektna dokumentacija	da	-	-	-	10	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

3.1.3.Održavanje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-12	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-13	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3-14	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-15	Poslovi u održavanju (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
3-16	Štete, vandalizam i krađa	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

3.1.4. Zaštita

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-17	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-18	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-19	Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl.)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-20	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

3.2.INFRASTRUKTURA I OPREMA

3.2.1.Općenito

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-21	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-22	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-23	Raspodjela i zaduženja	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
3-24	Inventura (Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	da	-	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Izlučivanje	-

								pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-25	Rashod i otpis opreme	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

3.2.2.Oprema

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-26	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

3-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-28	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, ugovori, radni listovi, popravci i servis)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-29	Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-30	Protupožarna i protuprovalna oprema (Tehničke specifikacije)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-

	opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti)							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-31	Računalna oprema (tehničke specifikacije, jamstveni listovi, popravci, ugovori s ponuđačem)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-32	Oprema za grijanje (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2.3. Infrastruktura

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-33	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-34	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-35	Grijanje (potrošnja, obračuni, priključenja)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-36	Zbrinjavanje otpada	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
3-37	Električna energija	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
3-38	Opskrba vodom (Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni, potrošnja i obračuni)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-39	Odvodnja i kanalizacija	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
3-40	Ostale komunalne usluge	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
3-41	Žalbe i sporovi vezani uz komunalne usluge	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--

3.3.KOMUNIKACIJSKI SUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA

3.3.1.Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-42	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-43	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-44	Pošta, telefon, telefaks (Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije, razne evidencije)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

3-45	Mrežne komunikacijske usluge	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
3-46	Prijevoz i dostava	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

4.FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1.FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

4.1.1.Financijski planovi i bilanca

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-1	Opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-2	Pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova i bilanci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-3	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-4	Ostali financijski planovi (Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica, financijski planovi za kraća razdoblja)	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-

4-5	Dokumentacija nastala u izradi financijskih planova i bilanci	da	-	-	-	2	-	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.	Izlučivanje	-
4-6	Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-7	Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-8	Bilance za fiskalno razdoblje	-	da	da	-	5	5	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje

4.1.2. Izvješća o primicima i izdacima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-9	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-10	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-11	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-
4-12	Ostala izvješća	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	Izlučivanje	-

								pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-13	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska)	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

4.1.3. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-14	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-15	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-16	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-
4-17	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.)	Izlučivanje	-

									pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.1.4. Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-18	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-19	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-20	Završni račun	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-21	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) pretao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

4.1.5.Ostala financijska izvješća

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-22	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-24	Izvješća	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-25	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Izlučivanje	-

									kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

4.2.KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

4.2.1.Financijsko knjigovodstvo

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-26	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-28	Kontni plan	-	da	da	-	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Trajno brisanje	Izlučivanje

								odgovarajućim dokumentom.		
4-29	Glavna knjiga	-	da	-	-	11	-	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.	Trajno brisanje	-
4-30	Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	da	-	-	11	-	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.	Trajno brisanje	-
4-31	Analitičke knjigovodstvene evidencije	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Trajno brisanje	-

									odgovarajućim dokumentom.		
4-32	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	da	da	-	11	11		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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
4-33	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje), ulazno/izlazni računi	-	da	da	-	11	11		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.	Trajno brisanje	Izlučivanje

4.2.2. Materijalno knjigovodstvo

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

4-34	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-35	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-36	Knjiga osnovnih sredstava	-	da	-	-	11	-	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.	Trajno brisanje	-
4-37	Kartoteka osnovnih sredstava	-	da	-	-	11	-	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.	Trajno brisanje	-
4-38	Amortizacija i otpis	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Trajno brisanje	-

								pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-39	Knjigovodstvene isprave	-	da	-	-	11	-	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.	Trajno brisanje	-

4.3.PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.1.Žiro račun

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-40	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-41	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-42	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-

								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.			
4-43	Prijava potpisa		da	-	-	-	11	-	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.	Izlučivanje	-
4-44	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)		-	da	da	-	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Trajno brisanje	Izlučivanje

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

4.3.2. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-45	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-46	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-47	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti	Izlučivanje	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-48	Ovlaštenja za korištenje (Odluke o osobama ovlaštenima za korištenje kartice)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-49	Prijava potpisa (Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartice)	da	-	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
4-50	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje

4.3.3. Blagajna

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-51	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-52	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-53	Knjiga blagajne	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Trajno brisanje	-

								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.			
4-54	Uplatnice i isplatnice						11	-	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.	Izlučivanje	-

4.3.4.Porezi i pristojbe

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-55	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-56	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-57	Obračuni i uplate	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
4-58	Porezne prijave	-	da	da	-	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Trajno brisanje	Izlučivanje

								odgovarajućim dokumentom.		
4-59	Porezne kartice radnika	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
4-60	JOPPD obrasci	-	da	da	-	11	11	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje

4.4. PRIHODI I RASHODI

4.4.1. Prihodi iz državnog proračuna

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-61	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-62	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-63	Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima	da	-	-	-	5	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4-64	Prijedlozi i zahtjevi	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-65	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	-	-	7	-	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.	Izlučivanje	-

4.4.2.Prihodi od vlastite djelatnosti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-66	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-67	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-68	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	-	da	-	-	11	-	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.	Trajno brisanje	-
4-69	Donacije, sponzorstva, zaklade	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Trajno brisanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

4.4.3. Postupci nabave i javne nabave

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-70	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-71	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-72	Planovi rashoda i raspodjele sredstava	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-73	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-74	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

4-75	Ugovori o izvršenju nabave i javne nabave	da	-	-	-	5	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4-76	Osnivanje povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
4-77	Pojedinačni postupci javne nabave (Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

	ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)							odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-78	Izvešća i statistike o postupcima javne nabave	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

4.4.4. Putni troškovi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-79	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-80	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-81	Putni nalozi	da	-	-	-	7	-	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.	Izlučivanje	-
4-82	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Izlučivanje	-

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

4.5.FINANCIJSKI NADZOR

4.5.1.Unutarnji nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-83	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-84	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-85	Odgovornosti i zaduženja (Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Izlučivanje	-

	poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.)							kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-86	Izvješća i analize	da	-	-	-	11	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4-87	Istrage i prijave	da	-	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

									pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.5.2. Vanjski nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4-88	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-89	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-90	Odgovornosti i zaduženja (Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-91	Izvešća i analize	da	-	-	-	11	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4-92	Istrage i prijave	da	-	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

5.INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5.1.DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

5.1.1.Dostupnost informacija

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-1	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-3	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-4	Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Izlučivanje	-

								(ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-5	Utvrdjivanje tajnosti podataka i pristup tajnim podacima	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

5.1.2. Osobni podaci

Oznaka	Podgrupa	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja (godine)	Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja
--------	----------	----------	-------------------	----------------------	------------------	---------------------------------

		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-6	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-8	Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
5-9	Ovlasti za pristup osobnim podacima	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-10	Prepiska s nadležnim tijelom	da	-	-	-	Trajno	-	.	Predaja	-
5-11	Evidencija zahtjeva iz područja zaštite osobnih podataka	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-12	Zahtjevi ispitanika	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

5.1.3.Pravo na pristup informacijama

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

5-13	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-14	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-15	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-16	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

5.2.INFORMACIJSKI SUSTAVI

5.2.1.Informacijska i komunikacijska infrastruktura

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

5-17	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-18	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-19	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
5-20	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
5-21	Održavanje	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

5.2.2.Aplikacije

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-22	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
5-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-24	Nabava, uvođenje i održavanje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-

5.2.3.Mrežne usluge

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-25	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-26	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-27	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Izlučivanje	-

								(ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-28	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
5-29	Održavanje	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti	Izlučivanje	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

5.3.1. Općenito rukovođenje dokumentima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-30	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-31	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-32	Propisi, pravilnici, priručnici	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-33	Planovi i projekti razvoja sustava upravljanja dokumentacijom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-34	Organizacija i klasifikacija dokumentacije (klasifikacijski planovi)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-35	Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnici,	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje

	upisnici, knjiga ulazne i izlazne pošte, popisi akata, kazala)									
5-36	Pomoćna uredska evidencijska dokumentacija (dostavna knjiga, evidencija primljenih i poslanih preporučenih pošiljki)	da	-	-	-	5	-	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.	Izlučivanje	-
5-37	Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska dokumentacije u pismohranu	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
5-38	Fizičko tehnička zaštita (sustav zaštite, uvjeti u spremištu)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

5.3.2.Vrednovanje, izlučivanje i predaja

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-39	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

5-40	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-41	Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-42	Izlučivanje i uništenje (Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-43	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

5.3.3.Nadzor

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-44	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-45	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

5-46	Nadzor (zapisnici i službena bilješka o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
------	---	----	---	---	---	---	---	--	----------------	---

5.4.KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

5.4.1.Knjžnični fond

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-47	Općenito	-	da	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-48	Politika i postupci	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-49	Evidencije i katalozi	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-50	Prikupljanje, korištenje, revizija i otpis	-	da	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-51	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-52	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

5.4.2. Dokumentacijske zbirke

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-53	Općenito o posebno oblikovanim dokumentacijskim zbirkama koje se mogu sastojati od publiciranog i/ili nepubliciranog materijala: zbirka fotografija, zbirka audio-vizualnog materijala, hemeroteka, rukopisi, članci i izlaganja, biografije i dr.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-54	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-55	Evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-56	Audio-vizualni materijal	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-57	Fotografije	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-58	Članci, izlaganja, rukopisi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

6.1. Dokumentacija o učenicima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-1	Matična knjiga učenika	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-2	Registar učenika	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-3	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-4	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	T	-		Predaja arhivu	-
6-5	Police osiguranja učenika	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-6	Dosjei učenika s priložima	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-7	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

6-8	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	
6-9	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenika	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	
6-10	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima	da	-	-	-	5		Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	
6-11	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	5		Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	

6.2. Dokumentacija o nastavi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-12	Imenik učenika	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6-13	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-14	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-15	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala ³	Izlučivanje	-
6-16	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-17	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-18	Natjecanja učenika (školska, županijska, državna)	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

6.3. Dokumentacija o upisima

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik

³ Specimena svakoga godišta trajno pčuvanje

6-19	Upisnice u srednju školu	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-20	Statistička izvješća o provedenim upisima	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-21	Ostalo (prijedlog plana upisa, uvjeti upisa)	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

6.4. Dokumentacija pedagoške službe

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-24	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-25	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

6-26	Ostale evidencije	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
-------------	-------------------	-----------	---	---	---	-----------	---	--	--------------------	---

*trajno čuvanje = preuzimanje Arhiv