

*Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva
s rokovima čuvanja GRAĐEVINSKOG FAKULTETA U RIJECI*

Rijeka, 2021.

SADRŽAJ

1. ORGANIZACIJA UPRAVLJANJE.....	6
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA.....	6
1.1.1. Osnivanje.....	6
1.1.2. Statusne promjene.....	7
1.1.3. Znakovi, žigovi i potpisi.....	8
1.2. UPRAVLJANJE.....	11
1.2.1. Unutarnji ustroj.....	11
1.2.2. Analiza rada.....	13
1.2.3. Tijela upravljanja.....	14
1.3. POVJERENSTVA, ODBORI FAKULTETA I OSTALA STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA.....	16
1.3.1. Rad tijela.....	16
1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI.....	17
1.4.1. Interni normativni akti.....	17
1.4.2. Interne odluke i rješenja.....	19
1.5. POSLOVNA SURADNJA.....	20
1.5.1. Općenito.....	20
1.5.2. Strane organizacije i pojedinci.....	22
1.5.3. Domaće organizacije i pojedinci, nadležna tijela i službe.....	24
1.6. SEMINARI, RADIONICE I KONFERENCIJE.....	26
1.6.1. Sudjelovanje.....	26
1.6.2. Organizacija radionica, seminara i konferencija.....	26
1.7. ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROMOCIJA USTANOVE.....	27
1.7.1. Svečanosti i proslave.....	27
1.7.2. Nagrade, priznanja i darovi.....	28
1.7.3. Sponzorstva i donacije.....	29
1.8. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....	30
1.8.1. Sustav kvalitete.....	30
1.8.2. Vanjski nadzor sustava kvalitete.....	31
1.8.3. Unutarnji nadzor sustava kvalitete.....	31
1.9. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI.....	34
1.9.1. Unutarnji nadzor.....	34
1.9.2. Vanjski nadzor.....	35
1.10. SIGURNOST I ZAŠTITA.....	37
1.10.1. Nesreće i nepogode.....	37
1.10.2. Rizici i osiguranje.....	38
2. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA USTANOVE.....	39

2.1. STUDIJSKI PROGRAMI.....	39
2.1.1. Ustrojavanje studijskih programa.....	39
2.1.2. Vrednovanje studijskih programa.....	40
2.2. UPISI NA POJEDINE PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE.....	41
2.2.1. Upisne kvote i studijski kapaciteti.....	41
2.2.2. Natječaj za upis studenata.....	41
2.3. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	43
2.4. VREDNOVANJE NASTAVE.....	44
2.4.1. Sveučilišna studentska anketa.....	44
2.4.2. Samovrednovanje nastave (nastavnička anketa).....	44
2.4.3. Anketa za vrednovanje preddiplomskih i diplomskih studija.....	45
2.5. USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJSKOG PROGRAMA.....	46
2.5.1. Rad tijela za provedbu poslijediplomskog programa.....	46
2.5.2. Vrednovanje studijskih programa.....	46
2.5.3. Praćenje doktoradana.....	47
2.6. CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE.....	48
2.7. DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA.....	48
2.7.1. Praćenje polaznika.....	48
2.7.2. Stegovna odgovornost studenata.....	51
3. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI.....	52
3.1. LJUDSKI RESURSI.....	52
3.1.1. Planiranje i razvoj.....	52
3.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje.....	54
3.1.3. Izbori u nastavna i znanstvena zvanja.....	56
3.2. RAD I RADNI ODNOSI.....	56
3.2.1. Općenito.....	56
3.2.2. Radna mjesta.....	57
3.2.3. Zaposlenici.....	58
3.2.4. Radni odnosi.....	60
3.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti.....	64
3.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa.....	67
3.2.7. Plaće i naknade plaće.....	70
3.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa.....	71
3.2.9. Pogodnosti i darovi.....	74
3.2.10. Nagrade i priznanja zaposlenicima.....	77
3.2.11. Bolovanja.....	78
3.2.12. Zaštita na radu.....	79

3.2.13.	Zdravstveno osiguranje zaposlenika.....	83
3.2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje.....	85
3.2.15.	Radnička pitanja.....	87
3.2.16.	Radni sporovi.....	89
4.	NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA.....	90
4.1.	NEKRETNINE.....	90
4.1.1.	Planiranje i razvoj resursa.....	90
4.1.2.	Zgrade – poslovni prostor.....	91
4.1.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija.....	92
4.1.4.	Održavanje.....	94
4.1.5.	Zaštita.....	96
4.2.	INFRASTRUKTURA I OPREMA.....	97
4.2.1.	Općenito.....	97
4.2.2.	Oprema.....	99
4.2.3.	Infrastruktura.....	100
4.3.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA.....	106
4.3.1.	Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava.....	106
5.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO.....	108
5.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA.....	108
5.1.1.	Financijski planovi i bilanca.....	108
5.1.2.	Izvješća o primicima i izdacima.....	111
5.1.3.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima.....	113
5.1.4.	Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju.....	114
5.1.5.	Ostala financijska izvješća.....	115
5.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO.....	116
5.2.1.	Financijsko knjigovodstvo.....	116
5.2.2.	Materijalno knjigovodstvo.....	120
5.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE.....	123
5.3.1.	Žiro račun.....	123
5.3.2.	Devizno poslovanje.....	125
5.3.3.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice.....	127
5.3.4.	Kredit i posudbe.....	129
5.3.5.	Carina.....	131
5.3.6.	Blagajna.....	132
5.3.7.	Porezi i pristojbe.....	133
5.4.	PRIHODI I RASHODI.....	135
5.4.1.	Prihodi iz državnog proračuna.....	135

5.4.2.	Prihodi od vlastite djelatnosti.....	137
5.4.3.	Postupci nabave i javne nabave.....	139
5.4.4.	Putni troškovi.....	143
5.4.5.	Školarine.....	144
5.4.6.	Fondovi, zaklade, donacije.....	145
5.5.	FINANCIJSKI NADZOR.....	146
5.5.1.	Unutarnji nadzor.....	146
5.5.2.	Vanjski nadzor.....	148
6.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA.....	150
6.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA.....	150
6.1.1.	Dostupnost informacija.....	150
6.1.2.	Osobni podaci.....	152
6.1.3.	Pravo na pristup informacijama.....	154
6.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI.....	155
6.2.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura.....	155
6.2.2.	Aplikacije.....	157
6.2.3.	Mrežne usluge.....	158
6.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA.....	160
6.3.1.	Općenito rukovođenje dokumentima.....	160
6.3.2.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja.....	161
6.3.3.	Nadzor.....	162
6.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE.....	163
6.4.1.	Knjižnični fond.....	163
6.4.2.	Dokumentacijske zbirke.....	164
6.5.	IZDAVAČKA DJELATNOST.....	165
6.5.1.	Priprema i objavljivanje izdanja.....	165

--popis--

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

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	Prijava i registracija kod nadležnih tijela – upisi u službene registre	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
1-4	Opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti.	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-5	Promjene pravnog statusa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-6	Promjene naziva i sjedišta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-7	Promjena djelatnosti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-8	Udruživanja i izdvajanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-9	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
1-10	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-11	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-12	Grb i zastava Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-13	Dokumentacija nastala u postupku registracije grba i zastave pri nadležnome tijelu.	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-14	Dokumentacija u svezi s izradom grba i zastave.	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
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	-	-	-	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	-

1-18	Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	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	-
1-19	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba.	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	-
1-20	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

	službene i poslovne dokumentacije.							odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim 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 isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
1-25	Analize i ocjene	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

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
1-26	Opća prepiska, o analizi i praćenju poslovanja	da	-	-	-	2	-	Isteke godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-27	Strategije Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-28	Godišnji planovi rada Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-29	Godišnja izvješća o radu Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-30	Godišnja statistička izvješća i pregledi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-31	Godišnja izvješća o radu tijela Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

1.2.3. Tijela upravljanja

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 Fakultetu 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	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1-36	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja (imenovanja i razrješenja članova organa upravljanja)	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 organa upravljanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-39	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	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.		
1-40	Odluke tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-41	Izvješća o izvršenju odluka	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-42	Multiplikati spisa	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

1.3.POVJERENSTVA, ODBORI FAKULTETA I OSTALA STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA

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	da	-	-	da	10	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva
1-46	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela	da	-	-	da	10	10	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva

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

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	Politika, postupci i pravni akti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-49	Statut Fakulteta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-50	Ostali interni normativni akti	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	-
1-51	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Statuta	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis	Izlučivanje	-

	i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl)							zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
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 drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

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	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
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	Izlučivanje	-

								(ugovor, odluka, pravilnik is l) prestao važiti ili je zamijenje ndrugim 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 is l)	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
1-60	Planovi i projekti	da	-	-	-	2	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

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	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-64	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	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	-
1-65	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 drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

1-66	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
1-67	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-68	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-69	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-70	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
1-71	Sporazumi i ugovori o suradnji	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1-72	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ilije zamijenjendrugim 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
1-73	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-74	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-75	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
1-76	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-77	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-78	Dokumentacija o organizaciji	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

	pojedinačnih radionica, seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr).							dokumentacija nastala		
--	---	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

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
1-79	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	-
1-80	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-81	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	-
1-82	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
1-83	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-84	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-85	Primljena odličja, plakete i počasti (Dokumentacija o odličjima i sličnim počastima dodijeljenima organizaciji, njezinim članovima ili zaposlenicima)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-86	Dodijeljena odličja, plakete i počasti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-87	Primljene nagrade i priznanja	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
1-88	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
1-89	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-90	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-91	Ugovori o sponzorstvima i donacijama	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

1.8. UPRAVLJANJE KVALITETOM

1.8.1. Sustav kvalitete

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
1-92	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-93	Politika i postupci	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-94	Norme koje se primjenjuju u sustavu kvalitete, specifikacije poslovnih procesa i drugih zahtjeva kojima se utvrđuje sustav kvalitete.	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-95	Certifikati	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

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

1.8.2. Vanjski nadzor sustava kvalitete

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
1-96	Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi vanjskog nadzora sustava kvalitete	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-97	Politika i postupci	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-98	Izvešća i ocjene vanjskih auditora	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje

1.8.3. Unutarnji nadzor sustava kvalitete

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
1-99	Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi unutarnjeg nadzora sustava kvalitete	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-100	Pravila o specifikaciji postupka unutarnjeg nadzora (Pravilnik o sustavu osiguranja i	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

	unapređivanja kvalitete)									
1-101	Unutarnje procedure sustava upravljanja kvalitetom	-	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva
1-102	Izvešća i ocjene, samoprocjena sustava osiguranja kvalitete	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-103	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena (Nacrta, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i sl.)	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	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
1-104	Planovi i aktivnosti Odbora za osiguranje i unapređivanje kvalitete	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1-105	Materijali Odbora za osiguranje i unapređivanje kvalitete (pozivi na sjednice, materijali, zapisnici)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-106	Dokumenti provedbe unutarnjeg nadzora/audita (zapisnici, izvješća)	-	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

1.9.NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI

1.9.1.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
1-107	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-108	Pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-109	Dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-110	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 isl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

1.9.2. 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
1-111	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1-112	Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-113	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	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
1-114	Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	-	-	-	3	-	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 odbrati pop uputama nadležnog arhiva	Izlučivanje	-

1.10.SIGURNOST I ZAŠTITA

1.10.1.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
1-115	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	-
1-116	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	-
1-117	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

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

1.10.2. 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
1-118	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	-
1-119	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1-120	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	-

1-121	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	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. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA USTANOVE

2.1. STUDIJSKI PROGRAMI

2.1.1. Ustrojavanje studijskih programa

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 dokumentacija i prepiska, upiti i obavijesti u vezi s ustrojavanjem i vrednovanjem studijskih programa	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-3	Ustrojavanje i akreditacija studijskih programa, postupci izmjena i dopuna studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.1.2. Vrednovanje studijskih programa

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
2-4	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

2-5	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-6	Vrednovanje novih studijskih programa i izdavanje dopusnice	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-7	Vrednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-8	Vrednovanje većih izmjena studijskih programa s dopusnicom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-9	Periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.2. UPISI NA POJEDINE PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

2.2.1. Upisne kvote i studijski kapaciteti

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
2-10	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-11	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-12	Prijedlozi prema Sveučilištu o studijskim kvotama	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-13	Odluke Senata o upisnim kvotama za akademsku godinu (broj upisnih	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

	mjesta i iznos participacija u troškovima studija)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2.2. Natječaj za upis studenata

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
2-14	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-15	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-16	Odluke o raspisivanju natječaja za upis studenata	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-17	Natječaj za upis studenata u prvu godinu studija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-18	Podaci o broju upisanih studenata na prvu godinu studija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-19	Žalbe, prigovori i pritužbe u vezi s upisnim postupkom	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.		
2-20	Rješenja o žalbama, prigovorima i pritužbama u vezi s upisnim postupkom	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	-

2.3.ORGANIZACIJA NASTAVE

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
2-21	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-22	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-23	Planovi događanja po akademskim godinama	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-24	Raspored predavanja po akademskim godinama	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.4.VREDNOVANJE NASTAVE

2.4.1.Sveučilišna studentska anketa

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
2-25	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-26	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-27	Odluke o provođenju ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-28	Rezultati i izvješća povodom godišnje ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.4.2.Samovrednovanje nastave (nastavnička anketa)

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
2-29	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-30	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-31	Odluke o provođenju samovrednovanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2-32	Rezultati i izvješća povodom godišnje ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-33	Anketni listići samovrednovanja	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

2.4.3. Anketa za vrednovanje preddiplomskih i diplomskih studija

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
2-34	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-35	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-36	Plan provođenja ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-36	Rezultati i izvješća povodom godišnje ankete	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-37	Anketni listići samovrednovanja	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

2.5.USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJSKOG PROGRAMA

2.5.1.Rad tijela za provedbu poslijediplomskog programa

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
2-38	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-39	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-40	Sastav, imenovanje i razrješenje članova tijela	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-41	Sjednice tijela (poziv, dnevni red, zapisnici, zaključci)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.5.2.Vrednovanje studijskih programa

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
2-42	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-43	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-44	Vrednovanje novih studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2-45	Periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-46	Periodično vanjsko vrednovanje studijskih programa	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.5.3. Praćenje doktoradana

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
2-47	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-48	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-49	Dosjei doktoradana	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-50	Potvrde o statusu doktoranada	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

2.6. CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

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

2-51	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-52	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-53	Vrednovanje programa cjeloživotnog obrazovanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-54	Dokumentacija o polaznicima	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2.7.DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA

2.7.1.Praćenje polaznika

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
2-55	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-56	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-57	Matična knjiga	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-58	Registar upisanih studenata	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-59	Dosje studenta s pripadajućim priložima	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-60	Karton studenta	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

2-61	Upisni list	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-62	Knjiga izdanih svjedodžbi i diploma	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-63	Rješenja o odobrenom prijelazu s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-64	Rješenje o postavljanju demonstratora	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	-
2-65	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl)	Izlučivanje	-

2-69	Opća dokumentacija	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2-70	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-71	Odluka o imenovanju Stegovnog povjerenstva i žalbenog stegovnog povjerenstva	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2-72	Sjednice i sastanci povjerenstva (poziv, dnevni red, zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

3.1. LJUDSKI RESURSI

3.1.1. 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
3-1	Opća prepiska i sl.	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3-3	Procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i sl.	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-4	Analize i ocjene stanja ljudskih resursa, ocjene postojećih stručnih, poslovnih i administrativnih kapaciteta te pitanja vezanih uz njihov razvoj, analize mogućnosti i zapreka za razvoj ljudskih resursa 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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
3-5	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	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-6	Suglasnosti Sveučilišta i Ministarstva za osiguravanjem ljudskih resursa	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	-

3.1.2.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
3-7	Opća prepiska (npr. upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-8	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-9	Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na školovanje/stručno usavršavanje (upis,	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

	prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja/stručnog usavršavanja)							odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-10	Stručni ispiti	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-11	Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira Fakultet	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	-
3-12	Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji Fakultet ne sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika)	da	-	-	-	2	-	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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

3.1.3. Izbori u nastavna i znanstvena zvanja

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
3-13	Opća prepiska	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-14	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-15	Kriteriji za izbor u nastavna i znanstvena zvanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-16	Potvrde izbora u nastavna i znanstvena zvanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-17	Rad povjerenstva za utvrđivanje kriterija i potvrdu izbora u zvanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3.2.RAD I RADNI ODNOSI

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
3-18	Opća prepiska	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-19	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-20	Pravilnik o radu	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3.2.2.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
3-21	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	-
3-22	Politika i postupci (Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta, tarifni	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

	prilog, posebne odluke o pravima, primanjima i pogodnostima koje su vezane za pojedina radna mjesta i sl.)									
3-23	Sistematizacija radnih mjesta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-24	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	-

3.2.3.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
3-25	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	-

3-26	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-27	Osnovna evedencija – matična knjiga zaposlenika	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-28	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.	Djelomično odabrali po uputama nadležnog arhiva	-
3-29	Dosjei rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-30	Pomoćne evedencija zaposlenika	da	-	-	-	2	-	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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

3.2.4. 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
3-31	Opća prepiska o radnim odnosima	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-32	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-33	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)	Izlučivanje	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-34	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.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
3-35	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								odgovarajućim dokumentom.		
3-36	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	-
3-37	Dokumentacija nastala prilikom nadzora inspekcije rada	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	-
3-38	Radni sporovi	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-

	(žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci)							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-39	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	-

3.2.5. 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
3-40	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-41	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-42	Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu, kliznom radnom vremenu, radu pojedinih službi za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora)	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	-
3-43	Prekovremeni rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu)	da	-	-	-	2	-	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.		
3-44	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	-
3-45	Plan korištenja godišnjih odmora	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.		
3-46	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) pretao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-47	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) pretao važiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

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

3.2.6. 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
3-48	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-50	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	-
3-51	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Djelomično odabrati po uputama	-

								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	nadležnog arhiva	
3-52	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, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-53	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,	Izlučivanje	-

								pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-54	Materijalna odgovornost zaposlenika	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	-

3.2.7. 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
3-55	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

3-56	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-57	Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	-	da	-	-	70	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Trajno brisanje	-
3-58	Stimulacija	-	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.	Trajno brisanje	-
3-59	Obračun i prijava podataka o plaći	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

3.2.8.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

3-60	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-61	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-62	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	-
3-63	Dječji doplatk (Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatk, popisi osoba koje imaju pravo na doplatk, 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.		
3-64	Darovi djeci zaposlenika (Utvrđivanje 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 odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-65	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	-
3-66	Dnevnice	da	-	-	-	2	-	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.		
3-67	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 odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

3.2.9. 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
3-68	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-69	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-70	Korištenje i dodjela stanova (Dodjela i prodaja stanova zaposlenicima pod povlaštenim uvjetima)	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	-
3-71	Novčane potpore zaposlenicima, osiguranje kredita zaposlenicima pod posebnim uvjetima 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.		
3-72	Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popisi korisnika, preuzimanje i povrat kartica.	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	-
3-73	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	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-74	Ostale pogodnosti i darovi	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	-

3.2.10. 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
3-75	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-76	Politika i postupci (Dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3-77	Evidencije nagrada i priznanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-78	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 odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

3.2.11. 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
3-79	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-80	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-81	Evidencija o bolovanjima	-	da	-	-	2	-	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.		
3-82	Potvrde i izvješća 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.	Izlučivanje	-

3.2.12. 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
3-83	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
3-84	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-85	Izveštaji	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-86	Program mjera 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 zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-87	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	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-88	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 zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-89	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	-

3-90	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	-
3-91	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	-
3-92	Evidencija o ozljedama na radu	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3.2.13.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
3-93	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-94	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-95	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 drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-96	Plaćanje doprinosa	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl) prestao važiiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-97	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (npr. roditeljni dopust)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

3.2.14. 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
3-98	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

3-99	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-100	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 drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-101	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	-

3-102	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	-
--------------	---	-----------	---	---	---	----------	---	--	--------------------	---

3.2.15. Radnička pitanja

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
3-103	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-104	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-105	Kolektivni ugovori i pregovaranje	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.		
3-106	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	-
3-107	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 odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-108	Radničko vijeće - konstituiranje	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	-
3-109	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3.2.16.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
3-110	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

3-111	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-112	Evidencija radnih sporova	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-113	Dokumentacija u vezi s žalbama iz radnog odnosa i plaćama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-114	Sudski radnopravni sporovi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

4.NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA

4.1.NEKRETNINE

4.1.1.Planiranje i razvoj resursa

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 prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-3	Planovi i osiguranje potrebnog poslovnog prostora	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								(ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-4	Investicijski programi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-5	Preseljenje i prenamjena	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	-

4.1.2.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
4-6	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
4-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-8	Evidencija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-9	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	-
4-10	Stjecanje, uknjižba i raspolaganje (Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

4.1.3. 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
4-11	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-12	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-13	Evidencija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

4-14	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	-
4-15	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) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4-16	Projektna dokumentacija	da	-	-	-	10	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Djelomično odabrati po uputama	-

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

4.1.4.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
4-17	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-18	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-19	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	Izlučivanje	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-20	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	-
4-21	Štete, vandalizam i krađa	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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

4.1.5. 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
4-22	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-24	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, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-25	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	2	-	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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

4.2.INFRASTRUKTURA I OPREMA

4.2.1.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
4-26	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-28	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	Izlučivanje	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-29	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, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-30	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	Izlučivanje	-

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

4.2.2. 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
4-31	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4-32	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-33	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	-
4-34	Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	da	-	-	-	5	-	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.		
4-35	Protupožarna i protuprovalna oprema (Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti)	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	-
4-36	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,	Izlučivanje	-

								pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-37	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	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	-

4.2.3. 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
4-38	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
4-39	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-40	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 drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-41	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	-

4-42	Baratanje s opasnim otpadom	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	-
4-43	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	-
4-44	Ospskrba vodom (Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

	distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni, potrošnja i obračuni)							odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-45	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	-
4-46	Ostale komunalne usluge	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.		
4-47	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 drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

4.3.KOMUNIKACIJSKI SUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA

4.3.1.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
4-48	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
4-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-50	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	-
4-51	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	-

4-52	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	-
------	--------------------	----	---	---	---	---	---	--	-------------	---

5. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

5.1. FINACIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

5.1.1. 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
5-1	Opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-2	Pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova i bilanci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

5-3	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-4	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	-
5-5	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	-
5-6	Procjene očekivanih prihoda i rashoda i	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-

	druge analize vezane uz financijsko planiranje							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-7	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, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
5-8	Bilance za fiskalno razdoblje	-	da	da	-	5	5	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Trajno brisanje	Izlučivanje

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

5.1.2. 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
5-9	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-10	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-11	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	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-12	Ostala 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	-
5-13	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) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

5.1.3. 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
5-14	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-15	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-16	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	-
5-17	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća	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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

5.1.4. 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
5-18	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-19	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-20	Završni račun	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-21	Priprema i usvajanje	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	Izlučivanje	-

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

5.1.5.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
5-22	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-24	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	-
5-25	Priprema i usvajanje	da	-	-	-	1	-	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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.2.KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

5.2.1.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
5-26	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-28	Kontni plan	-	da	da	-	7	7	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Trajno brisanje	Izlučivanje

								pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-29	Evidencija dobavljača i kupaca	-	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.	Trajno brisanje	-
5-30	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	Trajno brisanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-31	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	-
5-32	Analitičke knjigovodstvene evidencije	-	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.	Trajno brisanje	-

5-33	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	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.	Trajno brisanje	-
5-34	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

5.2.2. 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
5-35	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-36	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-37	Knjiga osnovnih 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.	Trajno brisanje	-
5-38	Kartoteka osnovnih sredstava	-	da	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Trajno brisanje	-

								odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-39	Knjiga sitnog inventara	-	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.	Trajno brisanje	-
5-40	Kartoteka sitnog inventara	-	da	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je	Trajno brisanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-41	Amortizacija i otpis	-	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.	Trajno brisanje	-
5-42	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	-

5.3.PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

5.3.1.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
5-43	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-44	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-45	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	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	-
5-46	Prijava potpisa	da	-	-	-	11	-	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.		
5-47	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

5.3.2.Devizno poslovanje

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
5-48	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
5-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-50	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	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	-
5-51	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	-

5-52	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
------	-------------------------------------	---	----	----	---	----	----	--	-----------------	-------------

5.3.3. 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
5-53	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-54	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-55	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	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.		
5-56	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	-
5-57	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	Izlučivanje	-

								ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-58	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

5.3.4.Krediti i posudbe

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
5-59	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-60	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-61	Evidencija kredita i posudbi	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj	Djelomično odabrati	-

								je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	po uputama nadležnog arhiva	
5-62	Dokumentacija o pojedinačnim subvencioniranim stambenim kreditima i posudbama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-63	Dokumentacija o pojedinačnim kreditima za investicijsko i tekuće održavanje	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	-

5.3.5.Carina

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
5-64	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-65	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-66	Evidencije i pregledi	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	-
5-67	Pojedini carinski postupci	da	-	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

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

5.3.6. 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
5-68	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-69	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-70	Knjiga blagajne	-	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	Trajno brisanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
5-71	Uplatnice i isplatnice	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	-

5.3.7.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
5-72	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-73	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-74	Obračuni i uplate	-	da	da	-	7	7	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj	Trajno brisanje	Izlučivanje

								je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-75	Porezne prijave	-	da	da	-	7	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje
5-76	Porezne kartice	-	da	da	-	7	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.	Trajno brisanje	Izlučivanje

5.4.PRIHODI I RASHODI

5.4.1.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
5-77	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-78	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-79	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	-
5-80	Prijedlozi i zahtjevi	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.		
5-81	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	-

5.4.2.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
5-82	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
5-83	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-84	Prihodi od upisnina i školarina	-	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	-
5-85	Prihodi od znanstvenih projekata	-	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	-

5-86	Ostali 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	-
5-87	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 odgovarajućim dokumentom.	Trajno brisanje	-

5.4.3. 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
5-88	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-89	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-90	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 drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
5-91	Godišnji plan nabave	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.		
5-92	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	-
5-93	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-94	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	-
5-95	Pojedinačni postupci javne nabave (Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)	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	-

5-96	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	-
------	--	----	---	---	---	---	---	--	-------------	---

5.4.4. 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
5-97	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-98	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-99	Putni nalozi	da	-	-	-	7	-	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.		
5-100	Obračuni i izvješća	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	-

5.4.5.Školarine

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
5-101	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
5-102	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-103	Obračuni i izvješća	-	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.	Trajno brisanje	-
5-104	Odluke o raspodjeli	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	-

5.4.6. Fondovi, zaklade, 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
5-105	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-106	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-107	Statistika i izvješća	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-108	Odluke o sredstvima	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	-

5.5.FINANCIJSKI NADZOR

5.5.1.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
5-109	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-110	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-111	Odgovornosti i zaduženja (Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora 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	-
5-112	Izvešća i analize	da	-	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Djelomično odabrati po uputama	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	nadležnog arhiva	
5-113	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 zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

5.5.2. 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

5-114	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5-115	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
5-116	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, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
5-117	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								odgovarajućim dokumentom.		
5-118	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 zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

6. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

6.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

6.1.1. 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
6-1	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-2	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6-3	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-4	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 (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
6-5	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	Izlučivanje	-

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

6.1.2. 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
6-6	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-7	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-8	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	-
6-9	Ovlasti za pristup osobnim podacima	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.		
6-10	Prepiska s nadležnim tijelom	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	-
6-11	Evidencija zahtjeva iz područja zaštite osobnih podataka	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-12	Zahtjevi ispitanika	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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

6.1.3. 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
6-13	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-14	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-15	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-16	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	5	-	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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

6.2.INFORMACIJSKI SUSTAVI

6.2.1.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
6-17	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-18	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-19	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.		
6-20	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 odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
6-21	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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.2.2. 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
6-22	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-23	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-24	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-25	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	-

6.2.3.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
6-26	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-27	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-28	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	-
6-29	Uvođenje i unapređenje sustava	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.		
6-30	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	-

6.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

6.3.1. 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
6-31	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
6-32	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-33	Propisi, pravilnici, priručnici	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-34	Planovi i projekti razvoja sustava upravljanja dokumentacijom	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-35	Organizacija i klasifikacija dokumentacije (klasifikacijski planovi)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-36	Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnici, upisnici, knjiga ulazne i izlazne pošte, popisi akata, kazala)	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
6-37	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	-
6-38	Zbirna evidencija dokumentacije i	-	da	da	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje

	evidencija ulaska dokumentacije u pismohranu									
6-39	Fizičko tehnička zaštita (sustav zaštite, uvjeti u spremištu)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6.3.2.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
6-40	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-41	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-42	Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-43	Izlučivanje i uništenje (Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-44	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

	osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.3.3.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
6-45	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-46	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-47	Nadzor (zapisnici i službena bilješka o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6.4.KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

6.4.1.Knjižnični 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
6-48	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
6-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-50	Evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-51	Prikupljanje, korištenje, revizija i otpis	da	-	-	-	10	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-52	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-53	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6.4.2. 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
6-54	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	-
6-55	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-56	Evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6-57	Audio-vizualni materijal	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-58	Fotografije	da	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-59	Članci, izlaganja, rukopisi	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6.5.IZDAVAČKA DJELATNOST

6.5.1.Priprema i objavljivanje izdanja

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
6-60	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6-61	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-62	Objavljena izdanja	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-63	Dokumentacija nastala u postupku pripreme	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-64	Zahtjevi za odobravanjem izdavanja sveučilišnih udžbenika, monografija ili skripti	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.		
6-65	Odluke kojima se izdanja odobravaju/ neodobravaju	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	-