

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

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	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-13	Opća prepiska	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-14	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-15	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
3-16	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	-
3-17	Politika i postupci (Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta, tarifni prilog, posebne odluke o pravima, primanjima i pogodnostima koje su vezane za pojedina radna mjesta i sl.)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-18	Sistemizacija radnih mjesta	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-19	Prijedlozi, nacrti nastali pri izradi sistemizacije 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	Izlučivanje	-

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

3.2.3.Zaposlenici

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-20	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	-
3-21	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-22	Osnovna evidencija – matična knjiga zaposlenika	-	da	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-23	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	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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

	darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika.							odgovarajućim dokumentom.		
3-24	Pomoćne evidencije zaposlenika							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	-
		da	-	-	-	2	-			

3.2.4.Radni odnosi

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-25	Opća prepiska o radnim odnosima	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-26	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

3-27	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-28	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	-
3-29	Dokumentacija rada temeljem ugovora o djelu	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	
3-30	Dokumentacija vezana uz pripravnčki 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	-
3-31	Dokumentacija nastala prilikom nadzora inspekcije rada	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.		
3-32	Radni sporovi (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci)	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-33	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	Izlučivanje	-

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

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
3-34	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-35	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-36	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	-
3-37	Prekovremeni rad (odluke,	da	-	-	-	2	-	Od isteka	Izlučivanje	-

	izvješća i pregledi o prekovremenoj radu)							godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-38	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	-
3-39	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Izlučivanje	-

								kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-40	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-41	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,	Izlučivanje	-

								pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim 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
3-42	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-43	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-44	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	-

3-45	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
3-46	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	-
3-47	Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

	odnosa.							odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-48	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
3-49	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-50	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-51	Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	-	da	-	-	70	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Trajno brisanje	-
3-52	Stimulacija							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	-
3-53	Obračun i prijava podataka o plaći	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

									dokumentacija nastala		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

3.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-54	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-55	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-56	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	-
3-57	Dječji doplatak (Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatak, popisi osoba koje imaju pravo na	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

	doplatak, pregledi i izvješća, sporovi)							odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-58	Darovi djeci zaposlenika (Utvrdjivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi)	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
3-59	Jubilarne 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,	Izlučivanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-60	Dnevnice							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	-
		da	-	-	-	2	-			
3-61	Ostala primanja (regres, božićnica, naknada u slučaju smrti člana obitelji)							Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestaو važiti ili je	Izlučivanje	-
		da	-	-	-	2	-			

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

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
3-62	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-63	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-64	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	-
3-65	Novčane potpore zaposlenicima,	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-

	osiguranje kredita zaposlenicima pod posebnim uvjetima i sl.							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-66	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	-
3-67	Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnog prostora i opreme (prijenosna računala i	da	-	-	-	1	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

	dr).							dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-68	Ostale pogodnosti i darovi							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	-
		da	-	-	-	1	-			

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
3-69	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je	Izlučivanje	-

3-74	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-75	Evidencija o bolovanjima		-	da	-	-	2	-	Trajno brisanje	-
3-76	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
3-77	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-78	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-79	Izvišćaji	da	-	-	-	5	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-80	Program mjera zaštite na radu							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	-
3-81	Oposobljavanje za zaštitu na radu	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-82	Uvjerjenja 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	-
3-83	Zdravstvena skrb i pregledi	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.		
3-84	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	-
3-85	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	Izlučivanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
3-86	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	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-87	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-88	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-89	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	-

3-90	Plaćanje doprinosa							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	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (npr. rodiljni dopust)	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	-

3.2.14. Mirovinsko i invalidsko osiguranje

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka	
		Fizički ili analogni	Digitálni	Fizički ili analogni	Digitálni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-92	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-93	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-94	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	-
3-95	Plaćanje doprinosa	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.			
3-96	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	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3-97	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

3-98	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-99	Kolektivni ugovori i pregovaranje	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	-
3-100	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	-
3-101	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj	Djelomično odabrati	-

	okonačanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr.)							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	
3-102	Radničko vijeće - konstituiranje							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	-
		da	-	-	-	5	-			
3-103	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
3-104	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3-105	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-106	Evidencija radnih sporova	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-107	Dokumentacija u vezi s žalbama iz radnog odnosa i plaćama	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3-108	Sudski radno-pravni sporovi	da	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 (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
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.) prestaو 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	
		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 dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
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	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

								dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-16	Projektna dokumentacija							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	-
		da	-	-	-	10	-			

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	Izlučivanje	-

								dokumentacija nastala		
4-18	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4-19	Ugovaranje usluga održavanja							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	-
4-20	Poslovi u održavanju (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl.)							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	-
		da	-	-	-	5	-			
		da	-	-	-	2	-			

4-21	Štete, vandalizam i krađa							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	-
		da	-	-	-	2	-			

4.1.5.Zaštita

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka	
		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	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je	Izlučivanje	-

	nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl)							dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-25	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

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	
		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							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	-
4-29	Inventura (inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	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.		
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 odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

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	Izlučivanje	-

							nastala		
4-32	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje	-
4-33	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, ugovori, radni listovi, popravci i servis)	da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4-34	Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
4-35	Protupožarna i	da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-

	protuprovalna oprema (Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti)							godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
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, pravilnik i sl.) prestaao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-37	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	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.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

4.2.3. 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 dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
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.)	Izlučivanje	-

							prestao važiati ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-41	Zbrinjavanje otpada						Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiati ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
		da	-	-	-	2	-		
4-42	Baratanje s opasnim otpadom						Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiati ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-
		da	-	-	-	5	-		

							odgovarajućim dokumentom.		
4-43	Električna energija						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	-
		da	-	-	-	2	-		
4-44	Opskrba vodom (Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni, potrošnja i obračuni)	da	-	-	-	2	-	Izlučivanje	-
							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.		
4-45	Odvodnja i kanalizacija	da	-	-	-	2	-	Izlučivanje	-

								je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
4-46	Ostale komunalne usluge	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
4-47	Žalbe i sporovi vezani uz komunalne usluge	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.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

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
4-48	Opća dokumentacija	da	-	-	-	1	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
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,	Izlučivanje	-

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

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

5.FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

5.1.FINANCIJSKI PLANovi 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	
		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,	Izlučivanje	-

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

							drugim odgovarajućim dokumentom.			
5-7	Zahitjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahitjevi 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 dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Trajno brisanje	Izlučivanje

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	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	-
5-12	Ostala izvješća	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

							odluka, pravilnik i sl.) prestao važi ti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-13	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska)						Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važi ti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
		da	-	-	-	1	-		

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	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	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 izvešća	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	-

5.1.4. 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 drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

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, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Izlučivanje	-

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

5.2.KNJI GOVODSTVO 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	-	11	11	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je	Trajno brisanje	Izlučivanje

								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 drugim odgovarajućim dokumentom.	Trajno brisanje	-

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	-	-	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	-
5-33	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen,	Trajno brisanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
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	-	-	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	-
5-38	Kartoteka osnovnih sredstava	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor,	Trajno brisanje	-

								odluka, pravilnik i sl.) prestaao važiiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-39	Knjiga sitnog inventara	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestaao važiiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Trajno brisanje	-
5-40	Kartoteka sitnog inventara	-	da	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestaao važiiti ili je	Trajno brisanje	-

								zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-41	Amortizacija i otpis							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	-
		-	da	-	-	11	-			
5-42	Knjigovodstvene isprave							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	-
		-	da	-	-	11	-			

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 kojoj je	Izlučivanje	-

							dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.			
5-47	Izviješća 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 dokumentacija	Izlučivanje	-

							nastala		
5-49	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje	-
5-50	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-
5-51	Prijava potpisa								
		da	-	-	-	11	-	Izlučivanje	-
5-52	Izvešća o stanju i	-	da	da	-	11	11	Trajno	Izlučivanje

prometu (izvodi)						godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	brisanje	

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	Izvjешća 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	-	Izlučivanje	-
							Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestaو važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		

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	-	-	-	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	-

5.3.6. 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	-	-	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	-
5-71	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	11	-	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.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

5.3.7.Porezi i pristojbe

Oznaka	Podgrupa	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka	
		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	-	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
5-75	Porezne prijavae	-	da	da	-	11	11	Od isteka godine u kojoj	Trajno brisanje	Izlučivanje

							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.			
5-76	Porezne kartice	-	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

5.4.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 dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
5-81	Izvješća o ostvarenju i	da	-	-	-	7	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-

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

5.4.2. Prihodi od vlastite djelatnosti

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-82	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
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,	Trajno brisanje	-

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

							zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-87	Donacije, sponzorstva, zaklade						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	-
		-	da	-	-	11	-		

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	da	-	-	-	2	-	Od isteka godine u kojoj	Izlučivanje	-

	sredstava							je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestaao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-91	Godišnji plan nabave							Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestaao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
5-92	Pojedinačni postupci nabave	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.		
5-93	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 zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
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.)	Izlučivanje	-

								prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
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	Izvješća 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	Izlučivanje	-

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

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 dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
5-100	Obrračuni i izvješća	da	-	-	-	7	-	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.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

5.4.5.Školarine

Oznaka	Podgrupa	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
5-101	Općenito	da	-	-	-	2	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
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	Trajno brisanje	-

							ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-104	Odluke o raspodjeli						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						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	-
		da	-	-	-	7	-		

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	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u	Izlučivanje	-

	koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.)							kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
5-112	Izješća i analize	da	-	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
5-113	Istrage i prijave	da	-	-	-	11	-	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 važiiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 važiiti ili je zamijenjen drugim	Izlučivanje	-

								odgovarajućim dokumentom.		
5-117	Izješća i analize	da	-	-	-	11	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
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	Izlučivanje	-

								drugim odgovarajućim dokumentom.			
6-5	Utvrđivanje tajnosti podataka i pristup tajnim podacima		da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-

6.1.2. Osobni podaci

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

								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
6-9	Ovlasti za pristup osobnim podacima							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.		
		da	-	-	-	5	-		Izlučivanje	-
6-10	Prepiska s nadležnim tijelom	da	-	-	-	Trajno	-	.	Predaja	-
6-11	Evidencija zahtjeva iz područja zaštite osobnih podataka	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
6-12	Zahtjevi ispitanika	da	-	-	-	5	-	Od isteka	Izlučivanje	-

							godine u kojoj je spis 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	
		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	Zahitjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.	Izlučivanje	-
-------------	------------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	-------------	---

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	
		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,	Izlučivanje	-

								odnosno u kojoj je dokument (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,	Izlučivanje	-

							odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti 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	Izlučivanje	-

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

6.2.3.Mrežne usluge

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

								zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
6-30	Održavanje							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	-
		da	-	-	-	5	-			

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 dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
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 (uruđbeni 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,	Izlučivanje	-

							odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.		
6-38	Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska dokumentacije u pismohranu	-	da	da	-	T	T	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
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 osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

6.3.3.Nadzor

Oznaka	Podgrupa	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Rok se računa od	Postupak po isteku roka	
		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	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

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	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
6-48	Općenito	da	-	-	-	1	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
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	Digitalni	Fizički ili	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni		Izvornik	Pretvorbeni

		analogni		analogni			oblik	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	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 školskih udžbenika, monografija ili skripti	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	-
6-65	Odluke kojima se izdanja odobravaju/ neodobravaju	da	-	-	-	5	-	Od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,	Izlučivanje	-

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

Tablica popisa gradiva uz prijedlog za izlučivanje

R. BR.	ORGANIZACIJSKA CJELINA KOJOJ GRADIVO PRIPADA I PROSTOR GDJE SE NALAZI	NAZIV/OPIS I KOLIČINA GRADIVA	GODINA NASTANKA GRADIVA	ROK ČUVANJA GRADIVA	OZNAKA GRADIVA U POSEBNOM POPISU	PRAVNI TEMELJ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Državni arhiv u Rijeci je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom s popisom dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja Srednje škole Pavla Rittera Vitezovića u Senju dana 22. prosinca 2021. godine, KLASA: 003-05/21-01/01; URBROJ: 2170-53-04-21-2.

