

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA
ŠKOLE ZA TURIZAM, UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU
S ROKOVIMA ČUVANJA**

NAZIV: ŠKOLA ZA TURIZAM, UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU

MATIČNI BROJ: 3981355

OIB: 30822226445

NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: 85.32

SJEDIŠTE: PULA, KANDLEROVA 48

PRAVNI POLOŽAJ: JAVNA USTANOVA

PREDNICI:

- I. Centralna škola učenika u ugostiteljstvu Pula (1946. - 1961.)
- II. Dom učenika u privredi Pula (1954. - 1960.)
- III. Trgovinski školski centar Pula 1960. - 1962.)
- IV. Ugostiteljski školski centar Pula (1962.-1963.)
- V. Školski centar za robni promet (1963. - 1977.)
- VI. Mješovita škola učenika u privredi Pula (1966. - 1969.)
- VII. Centar odgoja i usmjerenog obrazovanja u trgovini, ugostiteljstvu, turizmu, prehrani, tekstu i uslužnim djelatnostima
"Vitimir Širola Pajo" Pula (1977. - 1991.)
- VIII. Škola u trgovini, ugostiteljstvu, turizmu, prehrani, tekstu i uslužnim djelatnostima Pula (1992.)
- IX. Srednja škola Pula (1992. - 1996.)

TEL./FAKS: 052/218-787, 218-778, 218-796

E-MAIL: tajinstvo@ss-tur-ugo-trg-pu.skole.hr

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja							
1.1.1.	Osnivanje							
1.1.1.1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) i rješenje o otvaranju žiro računa	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.1.2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.1.3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.1.4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)

1.1.1.5.	Zahitjevi i rješenja o upisu u sudski registar	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.1.6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.1.7.	Akti o prestanku Škole	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.1.8.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.1.9.	Rješenja o odobrenju izvođenja nastavnih programa	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.1.10.	Upis u registar korisnika državnog proračuna	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

1.1.1.11.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
1.1.1.12.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
1.1.1.13.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.2.	Žigovi									
1.1.2.1.	Evidencija žigova	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.1.2.2.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
1.1.2.3.	Zaduženja	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
1.1.2.4.	Izrada	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
1.1.2.5.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
1.1.2.6.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

1.2.	Propisi i normativni akti									
1.2.1.	Statut	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.2.2.	Pravilnici	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.2.3.	Poslovnici	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.2.4.	Odluke organa upravljanja (ravnatelj, Školski odbor)	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.2.5.	Ostali normativni akti	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.2.6.	Općenito	da	-	-	-	da	N+2	-	I	-

1.2.7.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.3.	Tijela upravljanja									
1.3.1.	Dokumentacija o provođenju referenduma i izbora (bez gl. listića)	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.3.2.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	da	-	-	-	da	N+5	-	I	-
1.3.3.	Dokumentacija tijela upravljanja (zapisnici, odluke, zaključci, financijska i ostala izvješća, financijski i ostali planovi i ostali dokumenti iz nadležnosti)	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.3.4.	Dokumentacija u svezi imenovanja i razrješenja ravnatelja škole	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.3.5.	Odluke i rješenja o imenovanju članova školskog odbora	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

1.3.6.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.3.7.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.3.8.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.3.9.	Općenito	da	-	-	-	da	N+2	-	I	-
1.3.10.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.4.	Planovi i programi rada									
1.4.1.	Školski kurikulum	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

1.4.2.	Godišnji plan i program rada	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.4.3.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.4.4.	Općenito	da	-	-	-	da	N+2	-	I	-
1.4.5.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.5.	Izvješća o radu	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.5.1.	Godišnja izvješća o radu škole	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.5.2.	Statistička izvješća i matica škole	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

1.5.3.	Zapisnici o štrajku	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.5.4.	Općenito	da	-	-	-	da	N+2	-	I	-
1.5.5.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.6.	Poslovna suradnja									
1.6.1.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.6.2.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.6.3.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

1.6.4.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.6.5.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu vezani za važnije i trajnije oblike	da	-	-	-	-	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
1.6.6.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
1.6.7.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
1.6.8.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
2.1.	Ljudski resursi									
2.1.1.	Programi pripravnčkog stažiranja	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

2.1.2.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.1.3.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.1.4.	Prijave za polaganje stručnog ispita	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
2.1.5.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
2.1.6.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.	Rad i radni odnosi									
2.2.1.	<i>Zaposlenici</i>									
2.2.1.1.	Matična knjiga radnika	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.1.2.	Programi pripravničkog stažiranja	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

2.2.1.3.	Ugovori o radu	da	-	-	-	-	-	-	I	-
2.2.1.4.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
2.2.1.5.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
2.2.1.6.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.1.7.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.1.8.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.1.9.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
2.2.1.10.	Zahijevi za zaštitu prava radnika	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

2.2.1.11.	Osobni dosjei radnika	da	-	-	-	-	N+70	-	I	-
2.2.1.12.	Osobni dosjei rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)	
2.2.1.13.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.1.14.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.1.15.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radno mjesto ravnatelja trajno čuvanje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)	
2.2.1.16.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.1.17.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	

2.2.1.18.	Izvršća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.1.19.	Dokumentacija o značajnijim povredama službene dužnosti, odnosno takvima koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa organizacije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)	-
2.2.1.20.	Pozivi za stručne seminare, savjetovanje i dr.	da	-	-	-	N+2	-	I	-	-
2.2.1.21.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
2.2.1.22.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	-
2.2.1.23.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)	-
2.2.2.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.2.2.1.	Evidencija zamjena nastavnika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-	-
2.2.2.2.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	da	-	-	-	Z+3	-	I	-	-

2.2.2.3.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.2.4.	Plan i raspored godišnjih odmora	da	-	-	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.2.5.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.2.6.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.2.7.	Evidencija radnog vremena	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
2.2.2.8.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.2.9.	Evidencija bolovanja	da	-	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.2.10.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+2	-	I	-
2.2.2.11.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.3.	Mirovinsko i zdravstveno osiguranje										
2.2.3.1.	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje	da	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.3.2.	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

2.2.3.3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.4.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
2.2.3.5.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.	Zaštita na radu									
2.2.4.1.	Procjena opasnosti na mjestima rada	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.3.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.4.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

2.2.4.5.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.6.	Prijave i evidencija ozljeda na radu	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.7.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.8.	Knjiga nadzora	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.9.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.10.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

2.2.4.11.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.12.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.13.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
2.2.4.14.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
2.2.4.15.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
2.2.4.16.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
2.2.4.17.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-

2.2.4.18.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.4.19.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
2.2.4.20.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1.	Planiranje resursa									
3.1.1.	Investicijski programi	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.1.2.	Odluke o izgradnji inv. objekata	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.1.3.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
3.1.4.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

3.2.	Zemljište									
3.2.1.	Stjecanje i raspolaganje									
3.2.1.1.	Podatci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.2.1.2.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.2.1.3.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.2.1.4.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.2.1.5.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
3.2.1.6.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

3.3.	Zgrade										
3.3.1.	Stjecanje i raspolaganje										
3.3.1.1.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)		
3.3.1.2.	Dokumentacija o dodjeli stanova radnicima, stambeni krediti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)		
3.3.1.3.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-		
3.3.1.4.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)		
3.3.2.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
3.3.2.1.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)		
3.3.2.2.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)		

3.3.2.3.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.4.	Projektni zadatci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.5.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.6.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.7.	Atesti o ispitivanju materijala	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.8.	Građevinske knjige	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

3.3.2.9.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.10.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.11.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.12.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.13.	Inspekcijski nadzor, zapisnici i rješenje	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.2.14.	Ponude izvođača radova	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
3.3.2.15.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
3.3.2.16.	Dnevnici rada	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-

3.3.2.17.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
3.3.2.18.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
3.3.2.19.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
3.3.3.	Održavanje								
3.3.3.1.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
3.3.3.2.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, grijanja, telefonskih instalacija	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
3.3.3.3.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
3.3.3.4.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1.	Financijski planovi i izvješća									
4.1.1.	Prijedlog financijskog plana		da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.1.2.	Financijski plan i njegove promjene		da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.3.	Godišnji obračun i godišnji financijski izvještaji		da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.1.4.	Općenito		da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.1.5.	Politika i postupci		da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo									
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo									
4.2.1.1.	Matični kartoni radnika		da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja

4.2.1.2.	Kartice osobnog dohotka	da	-	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.2.1.3.	M4 obrasci	da	-	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.2.1.4.	Knjiga prihoda i rashoda	da	-	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.2.1.5.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	da	Z+7	-	I	-
4.2.1.6.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	da	-	-	-	da	Z+11	-	I	-
4.2.1.7.	Pomoćne knjige	da	-	-	-	da	Z+7	-	I	-
4.2.1.8.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu, temeljnice	da	-	-	-	da	Z+11	-	I	-
4.2.1.9.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	da	Z+11	-	I	-
4.2.1.10.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	da	Z+11	-	I	-
4.2.1.11.	Blagajna	da	-	-	-	da	Z+11	-	I	-
4.2.1.12.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	da	Z+7	-	I	-
4.2.1.13.	Izvodi	da	-	-	-	da	Z+11	-	I	-
4.2.1.14.	Inventurne liste	da	-	-	-	da	Z+7	-	I	-
4.2.1.15.	Obracun kamata	da	-	-	-	da	Z+7	-	I	-

4.2.1.16.	Blagajnička izvješća, uplatnice, ispladne, dostavnice	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.1.17.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.1.18.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.1.19.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.1.20.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. Isprave	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.1.21.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.1.22.	Učenički ugovori i isplate	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.1.23.	Dopisi, obavijesti i općenita financijska dokumentacija	da	-	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.1.24.	Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	-	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.2.1.25.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+2	-	I	-
4.2.1.26.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.2.	Analitika dobavljača	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.2.3.	Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.2.4.	Financijske kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.5.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2.2.6.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
4.2.2.7.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Kredit i posudbe								
4.3.1.1.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.3.1.2.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.1.3.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.1.4.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

4.3.1.5.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
4.3.2.	<i>Porezi i pristojbe</i>							
4.3.2.1.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	I	-
4.3.2.2.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	I	-
4.3.2.3.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-
4.3.2.4.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
4.4.	Ostvarenje prihoda							
4.4.1.	<i>Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave</i>							
4.4.1.1.	Odobrenje sredstava	da	-	-	-	Z+5	I	-
4.4.1.2.	Prijedlozi i zahtjevi	da	-	-	-	Z+5	I	-
4.4.1.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	-	-	Z+7	I	-
4.4.1.4.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-

4.4.1.5.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
4.5.	Trošenje sredstava								
4.5.1.	<i>Nabava</i>								
4.5.1.1.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.2.	Pojedinačni postupci nabave (Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.3.	Ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.4.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	-	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

4.5.1.5.	Pojedinačni postupci javne nabave (Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni; ponuda, odluka o odabiru, oduke Državne Komisije u žalbenom postupku)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.7.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
4.5.1.8.	Izvjешća o javnoj nabavi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.9.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
4.5.1.10.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
4.5.2.	Putni troškovi									
4.5.2.1.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-

4.5.2.2.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5.2.3.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5.2.4.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
4.5.2.5.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
4.6.	Plaće i naknade plaća									
4.6.1.	Isplatne liste plaća - Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama i za koje se plaćaju obvezni doprinosi	da	-	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.6.2.	Stimulacija - Odluke o stimulaciji, odnosno dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka. - Odluke koje se odnose na pojedinog zaposlenika	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

	vidjeti kao rješenja i odluke o plaći.											
4.6.3.	Prijave podataka o plaći - Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-		
4.6.4.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-		
4.6.5.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)		
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA												
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija											
5.1.1.	Dostupnost informacijama											
5.1.1.1.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka.	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-		
5.1.1.2.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-		

5.1.1.3.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.1.1.4.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	da	Z+2	-	I	-
5.1.1.5.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	da	Z+5	-	I	-
5.1.1.6.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	da	Z+5	-	I	-
5.1.1.7.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	da	Z+5	-	I	-
5.1.1.8.	Općenito	da	-	-	-	da	N+1	-	I	-
5.1.1.9.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.1.2.	<i>Pravo na pristup informacijama</i>									
5.1.2.1.	Katalog informacija	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

5.1.2.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.1.2.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2.4.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.1.2.5.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Općenito								
5.2.1.1.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.1.2.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini- koji su znatnije utjecali na poslovanje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.2.1.3.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.1.4.	Informacijska sigurnost (politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.1.5.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

5.2.1.6.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura								
5.2.2.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2.2.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.2.2.3.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2.4.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2.6.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.2.2.7.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.2.3.	Aplikacije								
5.2.3.1.	Prijedlozi i planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

5.2.3.2.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.2.3.3.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.2.3.4.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.2.3.5.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3.6.	Održavanje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3.8.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
5.2.3.9.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.2.4.	Mrežne usluge									
5.2.4.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4.2.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-

5.2.4.3.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.2.4.4.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4.5.	Održavanje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4.7.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
5.2.4.8.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.2.5.	<i>Upravljanje podacima s pripadajućom dokumentacijom</i>									
5.2.5.1.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.5.2.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.5.3.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka) -specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

39

5.2.5.8.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se čuvaju trajno)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.2.5.9.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
5.2.5.10.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.	Upravljanje dokumentima								
5.3.1.	<i>Organizacija i klasifikacija dokumentacije</i>								
5.3.1.1.	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.1.2.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.1.3.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
5.3.1.4.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.2.	Evidencije dokumentacije								

5.3.2.1.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog ili neupravnog postupka)	da	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.2.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
5.3.2.3.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.2.4.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.2.5.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.2.6.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	-
5.3.2.7.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

5.3.3.	Rukovanje dokumentacijom	da	-	-	-	-	-	-	-
5.3.3.1.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama	da	-	-	Z+5	-	I	-	-
5.3.3.2.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije)	da	-	-	Z+5	-	I	-	-
5.3.3.3.	Općenito	da	-	-	N+1	-	I	-	-
5.3.3.4.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)	
5.3.4.	Obrada dokumentacije								
5.3.4.1.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)	
5.3.4.2.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja)	da	-	-	-	Z+2	-	-	

	dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)									I	-
5.3.4.3.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj. opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupaka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)	da	-	-	da	T	T			predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.4.4.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj. opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje	da	-	-	-	Z+2	-				

	postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupaka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno ne čuva), s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije										I	-
5.3.4.5.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T				predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.4.6.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr)) s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije	da	-	-	-	-	Z+2	-			I	-

5.3.4.7.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
5.3.4.8.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.5.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja									
5.3.5.1.	Popisi dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihov donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.5.2.	Popisi dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihov donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
5.3.5.3.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

5.3.5.4.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.5.5.	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	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.5.6.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.5.7.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+1	-	I	-
5.3.5.8.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.6.	<i>Nadzor</i>										
5.3.6.1.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.3.6.2.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+1	-	I	-

5.3.6.3.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke									
5.4.1.	Knjižni fond									
5.4.1.1.	Evidencija i katalozi	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.1.2.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
5.4.1.3.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
5.4.1.4.	Dnevni tisak	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
5.4.1.5.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
5.4.1.6.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

5.4.2.	Dokumentacijske zbirke	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.2.1.	Evidencija i katalozi	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.2.2.	Audio vizualni materijal	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.2.3.	Fotografije	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.2.4.	Hemeroteka	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.2.5.	Članci, izlaganja i rukopisi	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.2.6.	Zbirka stručnih pomagala	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.2.7.	Općenito	da	-	-	-	da	N+2	-	I	-

5.4.2.8.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
5.4.3.	<i>Prikupljanje, korištenje i obrada</i>							
5.4.3.1.	Nabava	da	-	-	-	Z+5	I	-
5.4.3.2.	Obrada	da	-	-	-	Z+1	I	-
5.4.3.3.	Revizija i otpis	da	-	-	-	Z+10	I	-
5.4.3.4.	Uvjeti korištenja, evidencija korisnika, dokumentacija o korištenju	da	-	-	-	Z+10	I	-
5.4.3.5.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-
5.4.3.6.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.	SREDNJE OBRAZOVANJE							
6.1.	Dokumentacija o upisima							
6.1.1.	Prijavnica za natječaj za upis	da	-	-	-	Z+5	I	-
6.1.2.	Spiskovi učenika o upisu u Školu	da	-	-	-	Z+1	I	-
6.1.3.	Upisnica	da	-	-	-	Z+5	I	-
6.1.4.	Potvrde o psihofizičkoj spособnosti djeteta za upis u školu	da	-	-	-	Z+10	I	-
6.1.5.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-

6.1.6.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.2.	Dokumentacija o polaznicima i nastavi										
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.2.2.	Imenik učenika učenika	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.2.3.	Dnevnik rada – Razredni dnevnik	da	-	-	-	-	-	-	Z+10	I	-
6.2.4.	Matični dosjei učenika	da	-	-	-	-	-	-	Z+5	I	-
6.2.5.	Matični listovi učenika	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.2.6.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	da	-	-	-	-	-	-	N+3	I	-
6.2.7.	Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanje, diplome)	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

6.2.8.	Rješenja o završetku srednjeg školovanja u vremenu kraćem od propisanog	da	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.2.9.	Pregled rada slobodnih, izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.2.10.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	da	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.2.11.	Sistematski pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	da	-	-	-	da	-	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.2.12.	Obavijest osnivaču i Istarskoj županiji o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju školu	da	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.2.13.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.14.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	-	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.3.	Dokumentacija o ispitima										
6.3.1.	Svjedodžbe	-	da	da	-	-	-	Z+5	Z+5	B	I
6.3.2.	Svjedodžba prevodnica/prijelaznica	da	-	-	-	-	-	N+5	-	I	-
6.3.3.	Nepodignute svjedodžbe	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

6.3.4.	Učeničke knjižice	da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.5.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
6.3.6.	Učenički ispiti	da	-	-	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
6.3.7.	Prijavnice za polaganje završnog ispita	da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.8.	Zapisnici o završnom, razrednom, stručnom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	da	-	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.3.9.	Zapisnici o popravnom ispitu s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.3.10.	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	da	-	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.3.11.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	da	-	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.3.12.	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.13.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.14.	Rješenja o upućivanju učenika na polaganje predmetnog ispita	da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

6.3.15.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.16.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.17.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	da	-	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.18.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o odobrenju prelaska učenika iz škole u školu	da	-	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.3.19.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	da	-	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.3.20.	Maturalni i završni radovi te ostali radovi učenika	da	-	-	-	-	-	-	N+5	-	I	-
6.3.21.	Značajniji radovi učenika	da	-	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.3.22.	Općenito	da	-	-	-	-	-	-	N+2	-	I	-

6.3.23.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.4.	Dokumentacija prosvjetno - pedagoške službe									
6.4.1.	Anketni upitnici za roditelje	da	-	-	-	da	N+5	-	I	-
6.4.2.	Pozivi roditeljima	da	-	-	-	da	N+5	-	I	-
6.4.3.	Zamolbe roditelja i učenika, rješenja nastavničkog vijeća	da	-	-	-	da	Z+5	-	I	-
6.4.4.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	da	-	-	-	da	Z+5	-	I	-
6.4.5.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
6.4.6.	Oglasna knjiga za učenike	da	-	-	-	da	N+3	-	I	-
6.4.7.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	da	-	-	-	da	Z+9	-	I	-
6.4.8.	Narudžbe udžbenika	da	-	-	-	da	Z+5	-	I	-
6.4.9.	Rješenja nadležnog ministarstva, centra za socijalnu skrb o učenicima	da	-	-	-	da	Z+5	-	I	-
6.4.10.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-

6.4.11.	Rješenje nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	da	-	-	-	-	-	N+10	-	I	-
6.4.12.	Dokumentacija pedagoške službe	da	-	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.4.13.	Spomenica Škole	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.4.14.	Matice škole	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.4.15.	Izvjешća sa stručnih i maturalnih izleta	da	-	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)
6.4.16.	Dokumentacija o učeničkim izletima (ponude, suglasnosti roditelja)	da	-	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.4.17.	Sporedni materijali sa školskih natjecanja	da	-	-	-	-	-	Z+3	-	I	-
6.4.18.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	-	-	N+5	-	I	-

6.4.19.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.4.20.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi izdani na temelju stalnih evidencija o radnicima i učenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.4.21.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	N+5	-	I	-
6.4.22.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.23.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu (predaja DAPA)	predaja arhivu (predaja DAPA)

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamjenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom "Z" iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

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

Z= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamjenjen drugim odgovarajućim dokumentom

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama Državnog arhiva u Pazinu dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I= Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T= trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

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

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinih stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** nisu obavezne (vidi pr.2. i 7.)
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili – (vidi pr. 3. – 7.)
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnatu oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim prepostavljam gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili – (vidi pr. 3. – 7.)
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili l/brisanje dokumentarnog gradiva.

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

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

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

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se

čuva duže ili trajno. Ako document ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.

6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.

7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.

8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene

KLASA:011-03/23-02/09
URBROJ:2168-21-23-2
Pula, 29. lipnja 2023.

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA:



Vesna Pavletić, prof.