

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) i temeljem 42. st. 3. Statuta Doma za odrasle osobe Turnić (u daljnjem tekstu: Dom), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, Ravnatelj donosi dana 10.07.2025. godine,

## **P R A V I L A** **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **DOMA ZA ODRASLE OSOBE TURNIĆ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Doma, odnosno sve vrste gradiva kojih je Dom u posjedu.

#### Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovim Pravilima imaju sljedeće značenje:

**Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

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

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

**Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

**Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

**Informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

**Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

**Posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.).

**Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

**Popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu stvaratelja/posjednika, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

**Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

**Upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu

dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

*Vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### Članak 4.

Cjelokupno dokumentarno gradivo Doma od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Predstojnik svake podružnice Doma odgovoran je za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u okviru poslovanja podružnice.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Doma obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 5.

Gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Doma predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Doma, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

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

## II. OBVEZE DOMA

#### Članak 6.

Kao stvaratelj i imatelj arhivskog i dokumentarnog gradiva Dom je obvezan:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje s njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Doma ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra

- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. NAČELA UPRAVLJANJA GRADIVOM

#### Članak 7.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

#### Članak 8.

Ravnatelj Doma određuje posebnom odlukom odgovornu osobu ovlaštenu za vođenje uredskog poslovanja, što u naravi znači:

- zaprimanje pismena,
- urudžbiranje,
- razvrstavanje i raspoređivanje,
- administrativno-tehnička obrada podataka,
- otpremanje pošte.

#### **IV. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

##### **Članak 9.**

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u podružnicama i dislociranoj jedinici Doma te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 10.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

##### **Članak 11.**

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

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom kojeg Dom koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, a Predstojnik svake podružnice Doma odgovoran je za sustav.

Ako Dom posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane,

primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

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

### **Članak 12.**

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Članak 13.**

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Dom obavezno vodi popis dokumentarnog gradiva.

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

Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

### **Članak 14.**

Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Dom je dužan e jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

## **2. ORGANIZACIJA GRADIVA**

### **Članak 15.**

Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali zaposlenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

### **Članak 16.**

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

Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Ako Dom vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, takve jedinice gradiva moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

## **PRETVORBA GRADIVA**

### **Članak 17.**

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

Pretvorba gradiva Doma mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

### **Članak 18.**

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

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati: upute za administraciju i održavanje sustava, upute za korisnike sustava, procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi, opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe, upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

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

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

#### Članak 19.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

#### Članak 20.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Doma obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Doma mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **2. ORGANIZACIJA GRADIVA**

### **Članak 15.**

Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali zaposlenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

### **Članak 16.**

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

Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Ako Dom vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, takve jedinice gradiva moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

## **PRETVORBA GRADIVA**

### **Članak 17.**

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

Pretvorba gradiva Doma mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

### **Članak 18.**

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

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati: upute za administraciju i održavanje sustava, upute za korisnike sustava, procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi, opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe, upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

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

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

#### Članak 19.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti, određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

#### Članak 20.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Doma obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Doma mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Državni arhiv u Rijeci na zahtjev Doma provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Dom je dužan obavijestiti Državni arhiv u Rijeci o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Državnom arhivu u Rijeci Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### Članak 21.

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

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

#### Članak 22.

Do kraja svake kalendarske godine Predstojnik podružnice Doma u kojoj je gradivo posuđeno provjerava da li je tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u arhivu.

Ukoliko se utvrdi da posuđeno gradivo nije vraćeno, Predstojnik podružnice Doma u kojoj je gradivo nastalo traži povrat gradiva.

## VI. POSTUPAK IZLUČIVANJA GRADIVA

#### Članak 23.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Doma.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Ukoliko se po prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Rijeci.

Državni arhiv u Rijeci donosi rješenje o odabiru izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Dom može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Doma a rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Rijeci.

#### Članak 24.

Svake kalendarske godine, najkasnije do kraja siječnja tekuće godine, obavlja se postupak odabiranja arhivskog gradiva i izlučivanja onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivi pravovremeno oslobodio prostor za novo gradivo.

#### Članak 25.

Rokovi čuvanja navedeni su u Popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika.

#### Članak 26.

Prijedlog za pokretanje postupka izlučivanja gradiva treba sadržavati: naziv vrste gradiva koje će se izlučiti, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.

#### Članak 27.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja Povjerenstvo sastavljeno od tri člana koje imenuje Upravno vijeće Doma.

#### Članak 28.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni radnik DAR.

#### Članak 29.

Povjerenstvo izrađuje popis gradiva predloženog za izlučivanje, a temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva i posebnog Popisa iz članka 2. ovog Pravilnika.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao je rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i slično).

Popis iz stavka 1. ovog članka potpisuju svi članovi Povjerenstva i dostavljaju ga DAR.

#### Članak 30.

DAR izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično odnosno u cijelosti odbiti.

#### Članak 31.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, ravnatelj Doma donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

Gradivo se izlučuje pod nadzorom najmanje jednog člana Povjerenstva te se o postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se DAR.

#### Članak 32.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

### Članak 33.

Ukoliko Dom određenu dokumentaciju čuva u digitalnom obliku, a postoji originalni zapis na konvencionalnom mediju, sukladno Zakonu i posebnim propisima i nakon određenog vremena, original se može izlučiti prema postupku predviđenom za izlučivanje konvencionalnog gradiva.

## VII. PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U RIJECI

### Članak 34.

Dom predaje javno arhivsko gradivo DAR temeljem odredbi pozitivnih propisa Republike Hrvatske.

Prije predaje gradiva Dom je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Rijeci.

Javno arhivsko gradivo predaje se DAR u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset (30) godina od njegova nastanka.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset (10) godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Doma predaje se u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljni uvjetima iz stavka 5. ovog članka ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

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

## VIII. ODGOVORNE OSOBE ZA ARHIVU

### Članak 35.

Predstojnik svake podružnice Doma odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u okviru poslovanja podružnice.

Svaki radnik u Domu odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Odgovorna osoba za arhivu je Predstojnik podružnice Doma u kojoj je gradivo nastalo i iz koje se gradivo posuđuje.

#### Članak 36.

Odgovorna osoba za arhivu obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno - fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- sudjelovanje u postupku izlučivanja dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva Hrvatski državni arhiv,
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje i/ili upisivanje u Knjige posudbe.

#### Članak 37.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, osoba odgovorna za arhivu, obvezna je izvršiti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

### **IX. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA**

#### Članak 38.

Dom je obvezan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva u fizičkom ili digitalnom obliku.

Pod primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

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

Gradivo koje Dom čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

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

Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

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

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

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

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

Dom je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

### **Članak 39.**

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je odobrenje izdano.

Dom određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim propisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

Ukoliko Dom posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Doma nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja, Dom je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Ukoliko Dom vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u

digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

## XI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 40.

Dom je obvezan čuvati i održavati arhivsko i dokumentarno gradivo u skladu s važećim propisima, odredbama ovih Pravila i naputcima DAR.

### Članak 41.

Dom će dostaviti zahtjev za izdavanje suglasnosti i primjerak ovih Pravila i Popisa dokumentarnog gradiva DAR radi ishoda suglasnosti.

Ova Pravila i Popis dokumentarnog gradiva stupaju na snagu danom ishoda suglasnosti iz stavka 1. ovog članka.

### Članak 42.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 43.

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

### Članak 44.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju vrijediti Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za odrasle osobe Turnić od 17.06.2012.

### Članak 45.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

UR.BROJ: 735/2-2025



RAVNATELJICA

*Martina Baiocco*  
Martina Baiocco,  
dipl.soc. radnica

Državni arhiv u Rijeci je svojim rješenjem Klasa: UPI-GI-08/25-7/11, Ur.broj: 126-01-01/3-25-2, od dana 04.08.2015 dao suglasnost na Pravilnik o zaštiti arhivskog

i registraturnog gradiva Doma za odrasle osobe Turnić i Popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma za odrasle osobe Turnić s rokovima čuvanja.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Turnić dana 2.12.2025., i stupa na snagu 01.01.2026.

  
RAVNATELJICA  
Martina Baiocco,  
dipl.soc. radnica



## Popis dokumentarnog gradiva Doma za odrasle osobe Turnić s rokovima čuvanja

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima

(»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja pojedinog stvaratelja/posjednika treba sadržavati i dio podataka koji se sukladno dosadašnjim propisima nisu tražili. Prvenstveno se to odnosi na podatke u rubrikama (stupcima) Izvornik, Pretvorbeni oblik, Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja, a nakana Obrasca popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je pomoći stvarateljima/posjednicima u izradi vlastitih popisa s rokovima čuvanja te ujednačiti njihovu izradu.

Predaja arhivu znači predaju u vlastitu pismohranu ili pohranu e-zapisa u vlastitom sustavu.

Kreirao vlasnik:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Dom za odrasle osobe Turnić _____.	Ravnatelj _____.	1	Usklađenje s novim zakonskim okvirom u dijelu upravljanja dokumentarnim gradivima

### **Napomena:**

U stupcu s rokovima čuvanja (Rok) brojke označavaju godine čuvanja dokumenata.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

### **Postupak:**

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

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

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

**Rok:**

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

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

**Kratice:**

**DAR** – Državni arhiv u Rijeci

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
<b>1.1.</b>	<b>Osnivanje, prijava i promjene</b>								
<b>1.1.1.</b>	<b>Osnivanje</b>								
1.1.1.1.	Općenito, opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju i sl.	da	-	-	-	N+2	N+2	I/B	I/B
1.1.1.2.	Pismo namjere o osnivanju Doma, prepiska i ostala dokumentacija vezano uz potrebu i namjeru osnivanja Doma	da	-	-	-	T	T	Preдача arhivu	Preдача arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.1.3.	Dokumentacija o osnivanju: ugovor o osnivanju, rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.1.4.	Prijave i registracije kod nadležnih tijela – upisi u službene registre	da	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>1.1.2.</b>	<b>Promjene: statusne i druge promjene (promjene naziva, sjedišta i adrese, pravnog oblika, djelatnosti, osnivača, osobe ovlaštene za zastupanje, udruživanje i izdvajanje, prestanak s radom i dr.)</b>								
1.1.2.1.	Općenito, opća prepiska, upiti i obavijesti o promjenama i sl.	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.1.2.2.	Dokumentacija vezana uz potrebu i namjeru poduzimanja promjene	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjenama	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.4.	Prijave i registracije kod nadležnih tijela - upisi promjena u službene registre	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.5.	Ostala dokumentacija nastala u vezi s promjenama i u proceduri promjena	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.6.	Izvadak iz sudskog registra	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
<b>1.1.3.</b>	<b>Znakovi i obilježja</b>								
1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.3.	Odluka o znaku i obilježjima Doma	da	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.4.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>1.1.4.</b>	<b>Potpisi</b>								
1.1.4.1.	Općenito (prepiska, upiti, zahtjevi i obavijesti)	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.4.2.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, deponiranje potpisa	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
1.1.4.3.	Dokumentacija u vezi s potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
1.1.4.4.	Elektronički potpisi i digitalni certifikati	-	da	-	-	Z+10	Z+10	I/B	I/B
<b>1.1.5.</b>	<b>Žigovi, pečati i štambilji</b>								
1.1.5.1.	Odluke o broju, korištenju, izradi, čuvanju, otpisu, zamjeni žigova, pečata i štambilja	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
1.1.5.2.	Dokumentacija nastala u vezi s oblikovanjem i izradom žigova, pečata i štambilja	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>1.2.</b>	<b>Upravljanje</b>								
<b>1.2.1.</b>	<b>Unutarnji ustroj</b>								
1.2.1.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene ustroja i sl.	da	-	-	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.2.1.2.	Pravilnici, odluke, upute koje se odnose na unutarnji ustroj	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.1.3.	Ostala dokumentacija nastala u vezi s donošenjem i promjenom pravilnika i odluka koje se odnose na unutarnji ustroj	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.2.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	da	N+2	N+2	I/B	I/B
<b>1.2.2.</b>	<b>Tijela upravljanja (Upravno vijeće, ravnatelj)</b>								
1.2.2.1.	Opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovom radu	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.2.2.2.	Poslovnik o radu i drugi akti koji uređuju rad tijela upravljanja	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.3.	Imenovanja i razrješenja	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.2.4.	Javni natječaj za ravnatelja te dokumentacija u natječajnom postupku	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.5.	Izbor predstavnik radnika u Upravno vijeće	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.2.6.	Sjednice Upravnog vijeća: pozivi, liste prisutnosti i zapisnici sa sjednica	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.7.	Odluke iz nadležnosti Upravnog vijeća	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.8.	Prijedlozi, zahtjevi i predstave upućene tijelu upravljanja	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.2.9.	Zapisnici sa kolegija	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.2.10.	Primopredaja dužnosti ravnatelja: zapisnici o primopredaji dužnosti	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.11.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.2.12.	Odluke o zamjeni ravnatelja, specijalne punomoći	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>1.2.3.</b>	<b>Stručno vijeće, etičko povjerenstvo, ostala povjerenstva, odbori, ostala stručna i savjetodavna tijela</b>								
1.2.3.1.	Opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovom radu	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.2.3.2.	Poslovnik o radu i drugi akti koji uređuju rad tijela	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje tijela	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.4.	Imenovanje, izbor i razrješenje članova tijela	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.3.5.	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.3.6.	Odluke, prijedlozi i mišljenja tijela	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.3.7.	Prijedlozi, zahtjevi i predstave upućene tijelu	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.3.8.	Pojedinačni postupci iz nadležnosti tijela	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.2.4.</b>	<b>Opći akti</b>								

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.4.1.	Opća prepiska vezana uz donošenje, izmjenu i dopunu te provedbu općih akata	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.2.4.2.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.3.	Drugi opći akti (pravilnici, poslovnici, kodeksi, procedure, pravila, i sl.)	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.4.	Suglasnost na Statut i druge opće akte	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.5.	Dokumentacija u vezi s pripremom i donošenjem, izmjenama i dopunama Statuta i drugih općih akata	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>1.2.5.</b>	<b>Naputci i upute</b>								
1.2.5.1.	Normativni akti, okružnice, naredbe, naputci i upute nadležnog ministarstva i drugih pravnih osoba dostavljeni na mišljenje, radi informiranja ili izvršenja	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.5.2.	Izvešća o izvršenju	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.2.6.</b>	<b>Planovi i izvješća</b>								
1.2.6.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti vezano uz planove i izvješća	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.2.6.2.	Strategije i akcijski planovi Doma	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.6.3.	Godišnji planovi Doma (godišnji plan rada i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.6.4.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica i odjela	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.6.5.	Ostali kratkoročni planovi Doma	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.6.6.	Ostali kratkoročni planovi ustrojstvenih jedinica i odjela	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
1.2.6.7.	Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja planova	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.6.8.	Provedba: dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe godišnjih planova	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.6.9.	Provedba: dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe ostalih kratkoročnih planova	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
1.2.6.10.	Godišnje izvješće o radu Doma	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.6.11.	Ostala godišnja izvješća Doma	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.6.12.	Godišnja izvješća ustrojstvenih jedinica i odjela	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.6.13.	Periodička izvješća za kraća razdoblja (višemjesečna i mjesečna izvješća i sl.)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.2.6.14.	Ostala izvješća	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
1.2.6.15.	Mišljenje nadležnog tijela o godišnjem izvješću o radu Doma	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.6.16.	Mišljenje nadležnog tijela o ostalim izvješćima	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.3.</b>	<b>Poslovna suradnja</b>								
<b>1.3.1.</b>	<b>Općenito</b>								
1.3.1.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.1.3.	Članstvo u udrugama	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>1.3.2.</b>	<b>Suradnja s državnim i javnim službama, državnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, drugim ustanovama</b>								
1.3.2.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.3.2.2.	Suradnja: sporazumi, ugovori o suradnji, izjave, zahtjevi i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.2.3.	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.3.2.4.	Projekti i programi suradnje	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.3.3.</b>	<b>Suradnja s ostalim subjektima</b>								
1.3.3.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.3.3.2.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji, izvršenje i raskidi ugovora	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.3.3.3.	Nerealizirani prijedlozi i ponude za suradnju	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.3.3.4.	Projekti i programi suradnje	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.3.4.</b>	<b>Konferencije, seminari, stručni skupovi, radionice i druge edukacije</b>								
1.3.4.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
1.3.4.2.	Organizacija: dokumentacija o organizaciji (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.)	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.3.4.3.	Sudjelovanje: dokumentacija o sudjelovanju (programi, pozivi, materijali i dr.)	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
<b>1.3.5.</b>	<b>Informiranje, odnosi s javnošću, i promocija Doma</b>								
1.3.5.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
1.3.5.2.	Informativni materijali o Domu (brošura, letak, plakat, prezentacije u elektroničkom obliku i sl.)	da	da	da	da	N+5	N+5	I/B	I/B
1.3.5.3.	Promidžbene aktivnosti	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.3.5.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti Doma	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.5.5.	Odnosi s javnošću (priopćenja za javnost i dr.)	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
1.3.5.6.	Objetnice: dokumentacija o obilježavanju obljetnica Doma i drugih obljetnica u čijem obilježavanju sudjeluje	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
<b>1.4.</b>	<b>Upravljanje kvalitetom</b>								
<b>1.4.1.</b>	<b>Sustav kvalitete - općenito</b>								
1.4.1.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.1.2.	Norme, smjernice, specifikacije poslovnih procesa, specifikacije sustava kvalitete, pravilnici	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.1.3.	Certifikati	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.1.4.	Projekti uvođenja i razvoja	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.4.2.</b>	<b>Vanjski i unutarnji nadzor (audit) sustava kvalitete</b>								
1.4.2.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi nadzora sustava kvalitete	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
1.4.2.2.	Izvjешća i ocjene, samoprocjene	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.4.2.3.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.4.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku nadzora (zapisnici, izvješća, odluke, prigovori i dr.)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.4.3.</b>	<b>Dokumentacija upravljanja kvalitetom</b>								
1.4.3.1.	Propisi, pravilnici i priručnici	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
1.4.3.2.	Osnovne evidencije dokumentacije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.4.3.3.	Pomoćne evidencije dokumentacije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.5.</b>	<b>Nadzor (upravni, stručni, inspekcijski i dr. nadzor)</b>								
1.5.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
1.5.2.	Odluke, žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
1.5.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzora (zapisnici, dopisi, rješenja i odluke nadzornog tijela, žalbe i dr.)	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
<b>1.6.</b>	<b>Sigurnost i zaštita</b>								
<b>1.6.1.</b>	<b>Nesreće i nepogode, rizici i osiguranje</b>								
1.6.1.1.	Opća dokumentacija o postupanju u slučaju nesreća ili nepogoda (požari, poplave, elementarne nepogode i sl.), o osiguranju od rizika, opća prepiska, upiti i obavijesti	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.1.2.	Planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće ili nepogode, planovi mjera za smanjenje štetnih posljedica i sl.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.6.1.3.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.6.1.4.	Police osiguranja i drugi instrumenti osiguranja od rizika, opći i posebni uvjeti osiguranja, izuzev polica osiguranja zaposlenika te polica osiguranja vezano uz prijevozno sredstvo	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.6.1.5.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
1.6.1.6.	Prijave štete, rješenja i odluke vezano uz naknadu štete	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
1.6.1.7.	Dokumentacija nastala u postupku naknade štete, sudski i izvansudski sporovi za naknadu štete	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Ljudski resursi</b>								
<b>2.1.1.</b>	<b>Planiranje i razvoj</b>								
2.1.1.1.	Općenito, opća prepiska, upiti i obavijesti	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
2.1.1.2.	Analize, ocjene, izvješća te procjene potreba	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.1.1.3.	Planovi i procjene potreba	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.1.4.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa, zahtjevi za odobrenje zapošljavanja	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.1.1.5.	Suglasnost za zapošljavanje	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>2.1.2.</b>	<b>Školovanje i stručno usavršavanje, državni i stručni ispiti</b>								
2.1.2.1.	Općenito, opća prepiska, upiti i obavijesti	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.2.2.	Planovi upućivanja zaposlenika na školovanje i stručno usavršavanje	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.1.2.3.	Školovanje i stručno usavršavanje zaposlenika, prekvalifikacije, specijalistička izobrazba i dr. oblici školovanja i usavršavanja, stipendije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.1.2.4.	Tečajevi i programi drugih ustanova (npr. tečajevi stranih jezika, i sl.)	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I	I
2.1.2.5.	Državni, stručni i drugi ispiti	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.2.6.	Dokumentacija u vezi prijave i polaganja državnog, stručnog i drugog ispita	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>2.2.</b>	<b>Rad i radni odnosi</b>								
<b>2.2.1.</b>	<b>Općenito</b>								
2.2.1.1.	Opća prepiska, upiti, obavijesti	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
2.2.1.2.	Organizacija rada, protokoli rada	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>2.2.2.</b>	<b>Radna mjesta</b>								
2.2.2.1.	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u vezi s pojedinim radnim mjestom, obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
2.2.2.2.	Upute nadležnih tijela vezano uz radna mjesta	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
2.2.2.3.	Sistematizacija radnih mjesta	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.2.4.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
2.2.2.5.	Odluke vezane uz obavljanje poslova radnih mjesta	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
2.2.2.6.	Analize, ocjene i izvješća	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>2.2.3.</b>	<b>Zaposlenici</b>								
2.2.3.1.	Općenito, opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.3.2.	Evidencija zaposlenika	-	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.3.3.	Osobni dosjeji zaposlenika (sadrže dokumentacija o stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr.)	da	-	-	da	Z+70	Z+70	I/B	I/B
2.2.3.4.	Ostale pomoćne evidencije o zaposlenicima	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>2.2.4.</b>	<b>Radni odnosi i ugovori o djelu</b>								
2.2.4.1.	Općenito, opća prepiska, upiti i obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
2.2.4.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa: zahtjev za suglasnost za zapošljavanje, natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, prijave na natječaj s prilogima (osim prijava i dokumentacije neizabranih kandidata), zamolbe i mišljenja o kandidatima, pozivi na testiranje, izvještaji o selekcijskom postupku, prijedlozi i odluke, obavijesti te zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana uz prestanak radnog odnosa	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.4.3.	Dokumentacija neizabranih kandidata	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
2.2.4.4.	Ugovori o radu: ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi, odluke, otkazi i drugi temelji prestanka radnog odnosa	da	-	-	da	Z+70	Z+70	I/B	I/B
2.2.4.5.	Prijave zaposlenika i obavijesti nadležnim tijelima, izuzev prijava na HZZO i HZMO	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.4.6.	Pripravnički staž: zahtjevi, dokumentacija vezana uz pripravnički staž, planovi prijema, planovi rada te dokumentacija o praćenju rada pripravnika	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.4.7.	Osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.4.8.	Zaštita dostojanstva radnika i druge vrste zaštite	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.4.9.	Zahtjevi i odluke po zahtjevima za zaštitu prava	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.4.10.	Radni sporovi	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.4.11.	Inspekcija rada	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.4.12.	Osiguranje zaposlenika	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.4.13.	Zahtjevi i potvrde o radnom odnosu	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
2.2.4.14.	Ugovori o djelu	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
2.2.4.15.	Autorski ugovori	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>2.2.5.</b>	<b>Zdravstveno osiguranje, mirovinsko osiguranje, prijave radnika drugim nadležnim tijelima</b>								
2.2.5.1.	Opća dokumentacija	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
2.2.5.2.	Prijave, promjene i odjave radnika	da	da	da	da	Z+70	Z+70	I/B	I/B
2.2.5.3.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>2.2.6.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>								
2.2.6.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
2.2.6.2.	Radno vrijeme: odluke o radnom vremenu i dr.	da	da	da	da	Z+6	Z+6	I/B	I/B
2.2.6.3.	Prekovremeni rad i preraspodjela radnog vremena: odluke, izvješća, pregledi i dr.	da	da	da	da	Z+6	Z+6	I/B	I/B
2.2.6.4.	Prisutnost na radu: evidencije, pregledi, izvješća i dr.	da	da	da	da	Z+6	Z+6	I/B	I/B
2.2.6.5.	Godišnji odmor: plan, raspored korištenja godišnjih odmora, zahtjevi, odluke i obavijesti o godišnjem odmoru	da	da	da	da	Z+6	Z+6	I/B	I/B
2.2.6.6.	Plaćeni i neplaćeni dopusti: zahtjevi, odluke	da	da	da	da	Z+6	Z+6	I/B	I/B
2.2.6.7.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B



Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.10.1.	Opća dokumentacija, opća prepiska, upiti i obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
2.2.10.2.	Procjena rizika	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I/B
2.2.10.3.	Plan evakuacije i spašavanja	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.10.4.	Odluke	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.10.5.	Poslovi zaštite na radu: ugovor o obavljanju poslova, ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.10.6.	Pregledi, ispitivanja i osposobljavanja: zapisnici, protokoli, potvrde, program osposobljavanja, izvješća, uvjerenja i potvrde o osposobljavanju i dr.	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
2.2.10.7.	Zdravstveni pregledi zaposlenika, medicina rada	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.10.8.	Ozljede na radu i drugi incidenti u vezi sa zaštitom na radu: prijave nadležnim tijelima, zapisnici i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.10.9.	Godišnji i ostali izvještaji	da	da	da	da	N+5	N+5	I/B	I/B
2.2.10.10.	Evidencije o ozljedama na radu	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.10.11.	Ostale evidencije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.10.12.	Inspeksijski nadzor zaštite na radu	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>2.2.11.</b>	<b>Povrede obveza iz radnog odnosa</b>								
2.2.11.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
2.2.11.2.	Upozorenja zbog kršenja obveza iz radnog odnosa	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.11.3.	Odluke i ostala dokumentacija u postupku zbog povrede obveza iz radnog odnosa	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.11.4.	Sudski postupci	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.11.5.	Disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>2.2.12.</b>	<b>Kolektivni ugovori, sindikati, radničko vijeće</b>								
2.2.12.1.	Opća dokumentacija, prepiska	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.12.2.	Akti vezani za savjetovanje sa sindikatom/radničkim vijećem	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.12.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr.)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>2.2.13.</b>	<b>Volontiranje</b>								
2.2.13.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
2.2.13.2.	Planovi i programi volontiranja	da	da	da	da	N+5	N+5	I/B	I/B
2.2.13.3.	Zahtjevi za volontiranje, odluke, ugovori o volontiranju	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.13.4.	Potvrde o volontiranju	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
2.2.13.5.	Evidencije o volontiranju	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.13.6.	Izvješća o volontiranju	da	da	da	da	N+5	N+5	I/B	I/B
<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE, INFRASTRUKTURA I OPREMA</b>								
<b>3.1.</b>	<b>Nekretnine</b>								
<b>3.1.1.</b>	<b>Stjecanje , zakup i održavanje nekretnina i poslovnog prostora</b>								
3.1.1.1.	Opća prepiska, upiti i odgovori, obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
3.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.1.3.	Planiranje i postupak traženja odgovarajućeg poslovnog prostora: zahtjevi, zaključci i odluke, iskaz interesa i pisma namjere, prepiska, nerealizirane ponude i projekti, ugovori s agencijama za posredovanje u prometu nekretnina	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.1.1.4.	Stjecanje, raspolaganje i uknjižba: kupoprodajni i drugi ugovori o stjecanju prava vlasništva i drugih stvarnih prava,	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
3.1.1.5.	rješenje o uknjižbi i druga dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva i drugih prava Prodaja i drugi oblici otuđenja	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.1.6.	Zakup: ugovori, suglasnosti nadležnih tijela, raskidi, zaključci, pisma namjere, odluke, zahtjevi i molbe, prepiska, primopredaja, energetska certifikat, dokumentacija o prostoru, i dr.	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
3.1.1.7.	Besplatno korištenje poslovnog prostora	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.1.1.8.	Uređenje i prilagodba poslovnog prostora za obavljanje djelatnosti, osiguravanje pristupačnosti poslovnog prostora	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.1.1.9.	Minimalni tehnički i higijenski uvjet: zahtjevi, zapisnici i rješenja i dr.	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.1.10.	Održavanje i sanacija: prijedlozi, prijave oštećenja i nedostataka, zahtjevi i procjene, odluke, zaključci i rješenja, ugovaranje radova i usluga održavanja, pričuva, i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.1.1.11.	Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija: projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.1.12.	Rješenje o komunalnoj naknadi, naknadi za uređenje voda i druga rješenja takve vrste	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
3.1.1.13.	Evidencije	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.1.14.	Izvjешća	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
3.1.1.15.	Sudski sporovi	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>3.1.2.</b>	<b>Zaštita nekretnina</b>								
3.1.2.1.	Opća prepiska, upiti, objašnjenja, mišljenja i sl.	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
3.1.2.2.	Protupožarna zaštita - dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl.)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.1.2.3.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata, video nadzor	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
3.1.2.4.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba (prava pristupa objektima i prostorijama, identifikacijske iskaznice, sustavi za autorizaciju pristupa)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>3.2.</b>	<b>Imovina, oprema i infrastruktura, prijevozna sredstva</b>								
<b>3.2.1.</b>	<b>Općenito</b>								
3.2.1.1.	Opća dokumentacija, opća prepiska, upiti i obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I	I
3.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.1.3.	Raspodjela, zaduženja i razduženja: potvrde, izjave, odluke i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>3.2.2.</b>	<b>Oprema i uređaji</b>								
3.2.2.1.	Telekomunikacijska oprema: nabava, tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, radni listovi, uvođenje, popravci, servis, zamjena, održavanje i dr.	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
3.2.2.2.	Računalna i informatička oprema: nabava, ugovori, tehnička dokumentacija, instaliranje, jamstveni listovi, radni listovi, popravci, servis, zamjena, održavanje i dr.	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
3.2.2.3.	Oprema za grijanje i hlađenje: nabava, ugovori, tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, radni listovi, upute za	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	korištenje, ugradnja, popravci, servis, zamjena, održavanje i dr.								
3.2.2.4.	Namještaj i uredska oprema: nabava, ugovori, tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, radni listovi, popravci, zamjena, održavanje i dr.	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
3.2.2.5.	Protupožarna i protuprovalna oprema: nabava, ugovori, tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, radni listovi, upute za korištenje, instaliranje, postavljanje, servis, održavanje, atesti, i dr.	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
3.2.2.6.	Telekomunikacijska i mrežna oprema: nabava, ugovori, tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, ugovor, otplatni plan, otpremnice, radni listovi, popravci, zamjena, održavanje i dr.	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
3.2.2.7.	Ostala oprema i uređaji za rad: nabava, ugovori, tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, ugovor, otplatni plan, otpremnice, radni listovi, popravci, zamjena, održavanje i dr.	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
3.2.2.8.	Ostala i specifična oprema i uređaji: nabava, ugovori, tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, ugovor, otplatni plan, otpremnice, radni listovi, popravci, zamjena, održavanje i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>3.2.3.</b>	<b>Prijevozna sredstva</b>								
3.2.3.1.	Opća dokumentacija, opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
3.2.3.2.	Stjecanje u vlasništvo i otuđenje	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
3.2.3.3.	Leasing i najam: ugovori, suglasnosti nadležnih tijela, potvrde, zahtjevi, otpremnice, odluke i rješenja, zapisnici, povrat i dr.	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.2.3.4.	Tehnička dokumentacija	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
3.2.3.5.	Prometne dozvole, knjižica vozila	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.2.3.6.	Tehnički pregled i registracija, osiguranje	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
3.2.3.7.	Upravljanje, održavanje i servis, servisni listovi, zamjene i čuvanje	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.2.3.8.	Korištenje: zahtjevi za korištenje, putni radni listovi, odluke, ostali zahtjevi	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.2.3.9.	Parkirna karta: ugovor, prepiska, kartica	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.2.3.10.	Gorivo i ENC: nabava, pristupnice, zahtjevi za INA karticu i slične kartice i uređaje, izjave, ugovor i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.2.3.11.	Evidencije i izvještaji	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.2.3.12.	Štete, krađe, prometni prekršaji i kazne	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>3.3.</b>	<b>Infrastruktura i opskrba</b>								
3.3.1.	Opća dokumentacija, opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
3.3.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.3.3.	Postupci nabave i ugovaranja opskrbe: ugovori o opskrbi, rješenja o komunalnim uslugama, prijenosi korištenja i opskrbe, izvršenja ugovora dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.3.4.	Grijanje i hlađenje: priključenje, potrošnja, obračuni i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.3.5.	Opskrba električnom energijom: priključenje, potrošnja, obračuni, reklamacije, popravci i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.3.6.	Opskrba plinom: priključenje, potrošnja, obračuni, reklamacije, popravci i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.3.7.	Opskrba vodom, odvod i kanalizacija: priključenje, potrošnja, obračuni, reklamacije, popravci i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.3.8.	Komunalni otpad: potrošnja, obračuni, zbrinjavanje i odvoz, reklamacije i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.3.9.	Ostale komunalne usluge: priključenje, potrošnja, obračuni, reklamacije, popravci i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.3.10.	Odluke i rješenja o opskrbi, prigovori, reklamacije i sporovi vezani uz opskrbu i komunalne usluge	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>3.4.</b>	<b>Komunikacijski sustavi</b>								
3.4.1.	Opća dokumentacija, opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
3.4.2.	Poštanske usluge: nabava, ugovor, pretplatnički ugovori, razne evidencije, zahtjevi, dokumentacija vezana uz korištenje, promjenu, raskid usluga i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.4.3.	Elektroničke usluge u nepokretnoj mreži: nabava, zahtjevi, ponude, troškovi, potvrde, ugovor, raskid usluga i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.4.4.	Elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži: nabava, zahtjevi, troškovi, potvrde, ugovor, raskid usluga i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.4.5.	Mrežne komunikacijske usluge	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.4.6.	Ostale komunikacijske usluge	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3.4.7.	HRT: zahtjevi, prijave i odjave prijemnika	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>3.5.</b>	<b>Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal</b>								
<b>3.5.1.</b>	<b>Raspodjela</b>								
3.5.1.1.	Planovi potreba i potrošnje	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
3.5.1.2.	Dokumentacija o zalihama, sitnom inventaru i potrošnom materijalu, zahtjevi, odluke o korištenju	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
3.5.1.3.	Zaduženja i razduženja	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>								
<b>4.1.</b>	<b>Financijski planovi i izvješća</b>								

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.1.	Općenito, opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
4.1.2.	Financijski planovi i višegodišnje projekcije, obrazloženja uz financijske planove, analitički planovi	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.3.	Ostali financijski planovi	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
4.1.4.	Mišljenja, analize i procjene vezano uz financijsko planiranje	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava, odluke i očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
4.1.6.	Završni račun i izvješće s bilješkama	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.7.	Bilance (balance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance)	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.1.8.	Godišnji financijski izvještaji i bilješke uz financijske izvještaje	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.9.	Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku poslovne godine (tromjesečni, polugodišnji)	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
4.1.10.	Izvješća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.1.11.	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.1.12.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupku izrade izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.1.13.	Ostali financijski i statistički izvještaji	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
4.1.14.	Godišnja izvješća o izvršenju: izvješće o izvršenju financijskog plana i dr.	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.15.	Ostala izvješća o izvršenju: izvješće o izvršenju financijskog plana za određeni period i dr.	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.16.	Pomoćne evidencije i ostala izvješća u računovodstvu	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.17.	Revizorsko izvješće	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>4.2.</b>	<b>Knjigovodstvo i računovodstvo</b>								
<b>4.2.1.</b>	<b>Financijsko knjigovodstvo</b>								
4.2.1.1.	Kontni plan	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.1.2.	Glavna knjiga	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.1.3.	Pomoćne knjige	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
4.2.1.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.1.5.	Analičke knjigovodstvene evidencije	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
4.2.1.6.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.1.7.	Ulazni računi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.1.8.	Izlazni računi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.1.9.	Nalozi za knjiženje (temeljnice), izvodi i druge isprave koje su temelj za knjiženje u glavnu knjigu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.1.10.	Ostala pomoćna dokumentacija	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.1.11.	Evidencija dobavljača i kupaca	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.1.12.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.2.</b>	<b>Materijalno knjigovodstvo</b>								
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.2.3.	Amortizacija i otpis	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.2.4.	Knjigovodstvene isprave koje su temelj za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.2.5.	Popis imovine i obveza - inventura	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B



Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.3.4.1.	Općenito, upiti, mišljenja, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.3.4.2.	Knjiga blagajne	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.4.3.	Uplatnice i isplatnice	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.4.4.	Dokumentacija i odluke vezane uz blagajnu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.3.5.</b>	<b>Carine</b>								
4.2.3.5.1.	Općenito, upiti, mišljenja, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.3.5.2.	Evidencije i pregledi	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
4.2.3.5.3.	Pojedini carinski postupci	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
4.2.3.5.4.	Ostala dokumentacija nastala u postupku	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
4.2.3.5.5.	Registriranje i EORI broj	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>4.2.3.6.</b>	<b>Porezi i pristojbe</b>								
4.2.3.6.1.	Općenito, upiti, mišljenja, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.3.6.2.	Obračuni i uplate	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.6.3.	Porezne prijave	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.6.4.	Porezne kartice	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.6.5.	Porezne stope i pristojbe (dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze)	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.4.</b>	<b>Ostvarenje prihoda</b>								
<b>4.2.4.1.</b>	<b>Ostvarenje prihoda općenito</b>								
4.2.4.1.1.	Općenito, upiti, mišljenja, obavijesti i opća prepiska i sl. vezano uz prihode	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.4.1.2.	Politika i postupci, procedure	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.4.1.3.	Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika: upis, izmjene, brisanje	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4.2.4.2. Prihodi iz državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</b>									
4.2.4.2.1.	Općenito, upiti, mišljenja, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.4.2.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.4.2.3.	Odobrenje sredstava: zahtjevi za financiranjem, odluke o odobrenju sredstava, odluke o korištenju i raspodjeli sredstava, ugovori o sredstvima i dr.	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.4.2.4.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava, ostala izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.4.2.5.	Odluke, ugovori	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.4.3. Prihodi od vlastite djelatnosti</b>									
4.2.4.3.1.	Općenito, upiti, mišljenja, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.4.3.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.4.3.3.	Cjenik usluga	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.4.3.4.	Odluke, dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.4.3.5.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju vlastitih prihoda, ostala izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.4.4. Ostali nespomenuti izvori financiranja</b>									
4.2.4.4.1.	Prihodi od EU fondova, donacije, sponzorstva	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.4.4.2.	Ostali izvori prihoda	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.5. Trošenje sredstava</b>									
4.2.5.1.	Općenito, upiti, mišljenja, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.5.2.	Planovi rashoda	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.5.3.	Evidencije sklopljenih ugovora i druge evidencije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.5.4.	Ugovori koji nisu svrstani u ostale kategorije iz ovog popisa	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>4.2.5.1.</b>	<b>Nabava</b>								
4.2.5.1.1.	Općenito, upiti, mišljenja, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.5.1.2.	Plan nabave	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.2.5.1.3.	Jednostavna nabava: pojedinačni postupci, zahtjevi, izjave, odluke, ponude, narudžbenice, ugovori, okvirni sporazumi, izvršenje i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.2.5.1.4.	Javna nabava: pojedinačni postupci, zahtjevi, izjave, odluke, ponude, narudžbenice, ugovori, okvirni sporazumi, izvršenje i dr.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.2.5.1.5.	Središnja javna nabava	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.2.5.1.6.	Registar ugovora i okvirnih sporazuma, druge evidencije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.2.5.1.7.	Izvjешća i statistike	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.2.5.1.8.	Sukob interesa: izjave, popisi gospodarskih subjekata i dr.	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
4.2.5.1.9.	Certifikat iz javne nabave	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.2.5.1.10.	Upravni i sudski sporovi	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.2.5.1.11.	Nadzor	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>4.2.5.2.</b>	<b>Putni troškovi</b>								
4.2.5.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.5.2.2.	Politike i pravila, procedure	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.5.2.3.	Putni nalozi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.5.2.4.	Ostala dokumentacija vezana uz obračun putnih troškova	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.5.2.5.	Obračuni i izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.6.</b>	<b>Financijski nadzor</b>								
4.2.6.1.	Općenito, upiti, prepiska	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.6.2.	Unutarnji nadzor	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.6.3.	Vanjski nadzor	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.6.4.	Izvjешća i analize	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>4.2.7.</b>	<b>Fiskalna odgovornost</b>								
4.2.7.1.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.7.2.	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti, izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, mišljenja, ostala izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.7.3.	Ostala dokumentacija o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.8.</b>	<b>Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru</b>								
4.2.8.1.	Općenito, upiti, obavijesti, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
4.2.8.2.	Pravila, postupci i procedure, mjere i aktivnosti	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.8.3.	Godišnje izvješće o nepravilnostima	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.8.4.	Ostala izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.8.5.	Odluke, praćenje, samoprocjene, izjave	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.8.6.	Pojedinačni postupci po prijavi nepravilnosti	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.8.7.	Unutarnja revizija	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>								
<b>5.1.</b>	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>								
5.1.1.	Općenito, upiti, obavijesti, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
5.1.2.	Politike i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.1.3.	Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
5.1.4.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.1.5.	Pristup tajnim podacima	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>5.2.</b>	<b>Pravo na pristup informacijama</b>								
5.2.1.	Općenito, upiti, obavijesti, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
5.2.2.	Politike i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.3.	Postupci po pojedinačnim zahtjevima, predstavke i pritužbe	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.2.4.	Upisnici	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.5.	Godišnje izvješće o provedbi	-	da	da	-	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.6.	Službenik za informiranje	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>5.3.</b>	<b>Zaštita osobnih podataka</b>								
5.3.1.	Općenito, upiti, obavijesti, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
5.3.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.3.	Evidencije aktivnosti obrade	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.4.	Pojedinačni postupci vezani uz osobne podatke i njihovu zaštitu	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.3.5.	Izjave o povjerljivosti, privole	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.3.6.	Informacije o obradi osobnih podataka	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.3.7.	Izvješća o povredi osobnih podataka i druga izvješća	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.3.8.	Testovi i procjene učinka	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.3.9.	Obavijesti vezano uz zaštitu osobnih podataka: obavijesti o video nadzoru i druge obavijesti	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.3.10.	Službenik za zaštitu podataka	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
5.3.11.	Izvršitelji obrade	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
5.3.12.	Unutarnji nadzor	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
5.3.13.	Vanjski nadzor	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
5.3.14.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja podataka	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
<b>5.4. Informacijski sustavi</b>										
5.4.1.	Općenito, upiti, obavijesti, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B	
5.4.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
5.4.4.	Priručnici i uputstva	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
5.4.5.	Uvođenje, unaprjeđenje i održavanje sustava	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
5.4.6.	Informacijska sigurnost	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
<b>5.5. Mrežna stranica i aplikacije</b>										
5.5.1.	Općenito, upiti, prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B	
5.5.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.5.3.	Izrada i održavanje	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B	
5.5.4.	Domena	-	da	da	-	Z+2	Z+2	I/B	I/B	
5.5.5.	Pristupačnost	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
5.5.6.	Aplikacije (razvoj vlastitih, nabava vanjskih, uvođenje, održavanje)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
<b>5.6. Upravljanje dokumentima</b>										
<b>5.6.1. Općenito rukovođenje dokumentima</b>										
5.6.1.1.	Općenito, upiti, obavijesti, opća prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B	
5.6.1.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu	

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.6.1.3.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije: klasifikacijski planovi	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.1.4.	Brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.1.5.	Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapsnici, upisnici, knjiga ulazne i izlazne pošte, popisi akata, kazala koja se vode uz evidencije)	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.1.6.	Pomoćna uredska evidencijska dokumentacija (dostavna knjiga, evidencija primljenih i poslanih preporučenih pošiljki, evidencija ostalih pošiljki)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.6.1.7.	Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska dokumentacije u pismohranu	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.1.8.	Fizičko tehnička zaštita (sustav zaštite, uvjeti u spremištu)	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>5.6.2. Vrednovanje, izlučivanje i predaja gradiva</b>									
5.6.2.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
5.6.2.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.2.3.	Cjelokupna evidencija gradiva	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.2.4.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.2.5.	Izlučivanje i uništavanje (za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapsnici o izlučivanju i uništenju s popisima)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.2.6.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.6.2.7.	prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)								
	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba (npr. u slučaju preuzimanja djelatnosti)	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>5.6.3.</b>	<b>Nadzor</b>								
5.6.3.1.	Općenito	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
5.6.3.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.6.3.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>5.7.</b>	<b>Knjižnične i dokumentacijske zbirke</b>								
5.7.1.	Općenito, upiti, prepiska i sl.	da	da	da	da	N+1	N+1	I/B	I/B
5.7.2.	Politika i postupci	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.7.3.	Evidencije i katalozi	da	da	da	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.7.4.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	da	da	da	da	Z+20	Z+20	I/B	I/B
5.7.5.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	da	da	da	da	Z+20	Z+20	I/B	I/B
5.7.6.	Revizija i otpis	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
<b>6.</b>	<b>KORISNICI</b>								
<b>6.1.</b>	<b>Dokumentacija o korisnicima</b>								
6.1.1.	Podaci o osobama pod skrbništvom	da	da	da	da	T	T	I/B	I/B
6.1.2.	Osobni karton korisnika	da	da	da	da	T	T	I/B	I/B
6.1.3.	Medicinski karton korisnika	da	da	da	da	T	T	I/B	I/B
6.1.4.	Zahtjev za prijem korisnika	da	da	da	da	N+7	N+7	I/B	I/B
6.1.5.	Dnevno izvješće o korisnicima	da	da	da	da	N+7	N+7	I/B	I/B
6.1.6.	Godišnje izvješće o korisnicima	da	da	da	da	N+7	N+7	I/B	I/B

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.7.</b>	<b>Ostalo</b>								
6.7.1.	Ostala izvješća	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
6.7.2.	Molbe, predstave, pritužbe, očitovanja	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
6.7.3.	Prijedlozi izmjene propisa i Standarda usluga profesionalne rehabilitacije	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
6.7.4.	Cjenici usluga profesionalne rehabilitacije	da	da	da	da	N+10	N+10	I/B	I/B