



POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA MEDULIN S ROKOVIMA ČUVANJA

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:

Naziv: Dječji vrtić Medulin

Sjedište: Munida 3A, 52203 Medulin

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 85.10 Predškolsko obrazovanje

Matični broj: 1207636

OIB: 93649655110

Pravni položaj: javna ustanova

Prednici: Dječji vrtići i jaslice Pula

Telefon: 052 576 760

Fax: 052 576 308

E-mail: info@dvmedulin.hr

Redni broj	Signature	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja			
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik		
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE												
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA												
1.1.1. Osnivanje												
1	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	-	-	N+2	-	-		
2	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
4	1.1.1.4.	Prijava i registracija (prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
1.1.2. Promjene djelatnosti												
6	1.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	-	N+2	-	-	-		
7	1.1.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
8	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
9	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
10	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
1.1.3. Ostale statusne i druge promjene												
11	1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	-	-	-	N+2	-	-	-		
12	1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		
13	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA		

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik			Prevorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
14	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
15	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
16	1.1.3.6.	Udrživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
17	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
	1.1.4.	Znakovi							
18	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-
19	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
20	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
21	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	-
22	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	-
	1.1.5.	Potpisi							
23	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-
24	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
25	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje finansijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	-
	1.1.6.	Žigovi							
26	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-
27	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
28	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
29	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	-
30	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	-
31	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	-
32	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	-
	1.2.	UPRAVLJANJE							
	1.2.1.	Unutarnji ustroj							
33	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i	da	-	-	-	N+2	-	-

Redni broj	Signature	Postolne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
		obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.)								
34	1.2.1.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
35	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
		1.2.2. Analiza poslovanja								
36	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i pracenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
37	1.2.2.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
38	1.2.2.3.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cijelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
39	1.2.2.4.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cijelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
40	1.2.2.5.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
41	1.2.2.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku vrtića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
42	1.2.2.7.	Analize i ocjene poslovanja koje	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Predaja DAPA	Predaja DAPA
		sustavnje i temeljitiće ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku vrtića									
1.2.3.	1.2.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
43	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
44	1.2.3.3.	Poslovnići i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
45	1.2.3.4.	Konstituiranje (odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
46	1.2.3.5.	Konstituiranje (dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
47	1.2.3.6.	Izbori i imenovanja (Upravno vijeće, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
48	1.2.3.7.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
49	1.2.3.8.	Izvješće o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
50	1.2.3.9.	Odluke tijela upravljanja (Upravno vijeće, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
51	1.2.3.10.	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici – Upravno vijeće, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
52	1.2.3.11.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
53	1.2.3.12.	Glašački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
	1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA – Odgojiteljsko vijeće									
	1.3.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje									
55	1.3.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
56	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
57	1.3.1.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Predaja DAPA	Predaja DAPA
58	1.3.1.4.	Imenovanja i razriješenja članova	da	-	da	T	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	1.3.2.	Rad stručnog ili savjetodavnog tijela	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
59	1.3.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
60	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
61	1.3.2.3.	Planovi i programi (planovi i programi važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
62	1.3.2.4.	Planovi i programi (planovi i programi manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala manje važna pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
63	1.3.2.5.	Analize i ocjene (analize i ocjene rada važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
64	1.3.2.6.	Analize i ocjene (analize i ocjene rada manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala manje važna pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
65	1.3.2.7.	Odluke i prijedlozi tijela (odluke i prijedlozi važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
66	1.3.2.8.	Odluke i prijedlozi tijela (odluke i prijedlozi manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala manje važna pitanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-

Redni broj	Signature	Postlovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik			Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	
67	1.3.2.9.	u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
68	1.3.2.10.	Sjednice i sastanci (pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka (sjednice i sastanci važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
69	1.3.2.11.	Prijedlozi i predstavke tijelu					Z+5	I			
1.4. PROPISI I INFORMATIVNI AKTI											
1.4.1. Interni normativni akti											
70	1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
71	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
72	1.4.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
73	1.4.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovničici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
74	1.4.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
1.4.2. Interne odluke i rješenja											
75	1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
76	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
77	1.4.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uredjuju važnija pitanja u vrtiću i načinu rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	

Redni broj	Signature	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
78	1.4.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u vrtiću i načinu rada	da	-	-	Z+5	-	da	-	da	-
79	1.4.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijeđlozi, načrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	Z+2	-	da	-	da	-
	1.4.3.	Normativni akti drugih tijela									
80	1.4.3.1.	Općenito	da	-	-	N+2	-	da	T	da	Predaja DAPA
81	1.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	da	Predaja DAPA
82	1.4.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	N+2	-	da	T	da	Predaja DAPA
	1.4.4.	Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela									
83	1.4.4.1.	Općenito	da	-	-	N+2	-	da	T	da	Predaja DAPA
84	1.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	da	Predaja DAPA
85	1.4.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	N+2	-	da	T	da	Predaja DAPA
86	1.4.4.4.	Priprema i donošenje (prijeđlozi, načrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	Z+2	-	da	T	da	Predaja DAPA
	1.5.	PLANOVNI PROGRAMI RADA									
	1.5.1.	Godišnji planovi rada									
87	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	N+2	-	da	T	da	Predaja DAPA
88	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	da	Predaja DAPA
89	1.5.1.3.	Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada	da	-	-	-	-	da	T	da	Predaja DAPA
90	1.5.1.4.	Kurikulum vrtića	da	-	-	-	-	da	T	da	Predaja DAPA
91	1.5.1.5.	Plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	N+5	-	da	T	da	Predaja DAPA
	1.5.2.	Kratkoročni planovi rada									
92	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	N+2	-	da	T	da	Predaja DAPA
93	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	da	Predaja DAPA
94	1.5.2.3.	Kratkoročni plan i program odgojno-	da	-	-	Z+2	-	da	T	da	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Postlovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
		Fizički ili analogni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorneni oblik
95	1.5.2.4.	Kratkoročni plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	Z+1
	1.6.	IZVJEŠĆA O RADU				1
	1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu				
96	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	N+1
97	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	Predaja DAPA
98	1.6.1.3.	Zbirna godišnja izvješća o radu vrtica	da	-	da	Predaja DAPA
99	1.6.1.4.	Izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	Predaja DAPA
100	1.6.1.5.	Pojedinačna godišnja izvješća	da	-	-	Predaja DAPA
	1.6.2.	Kratkoročna izvješća o radu				
101	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	N+1
102	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	da	Predaja DAPA
103	1.6.2.3.	Zbirna kratkoročna izvješća	da	-	-	N+2
104	1.6.2.4.	Kratkoročna izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	Z+1
105	1.6.2.5.	Pojedinačna kratkoročna izvješća	da	-	-	Z+1
	1.7.	POSLOVNA SURADNJA				
	1.7.1.	Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)				
106	1.7.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	N+2
107	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	Predaja DAPA
108	1.7.1.3.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	da	Predaja DAPA
109	1.7.1.4.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	Z+5
						1

Redni broj	Signature	Postlovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
110	1.7.1.5.	Suradnja s osnivačem – Općina Medulin (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
111	1.7.1.6.	Suradnja s osnivačem – Općina Medulin (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
112	1.7.1.7.	Suradnja s Ministarstvom finacijama – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
113	1.7.1.8.	Suradnja s Ministarstvom finacijama – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
114	1.7.1.9.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
115	1.7.1.10.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
116	1.7.1.11.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
117	1.7.1.12.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i	da	-	-	-	Z+5	-	1	-

Redni broj	Signature	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Predaja DAPA	Pretvorbeni oblik
118	1.7.1.13.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
119	1.7.1.14.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
120	1.7.1.15.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
121	1.7.1.16.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
122	1.7.1.17.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
1.7.2. Strane organizacije i pojedinci											
123	1.7.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-
124	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
125	1.7.2.3.	Članstvo u međunarodnim udruženjima	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
126	1.7.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnjim i trajnim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
127	1.7.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-

Redni broj	Signature	Postlovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
128	1.7.2.6.	programima suradnje Prijedlozi i ponude (prijeđlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
129	1.7.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnjem i trajnom članstvu)	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
130	1.7.2.8	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnom i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
131	1.7.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnjim i trajnim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
132	1.7.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnjim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.8.1. Organizacija seminara i konferencija										
133	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	1	-
134	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
135	1.8.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
136	1.8.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	1	-
1.8.2. Sudjelovanje										
137	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	1	-
138	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
139	1.8.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOŠI S JAVNOŠĆU										
1.9.1. Informativni materijal										
140	1.9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	1	-
141	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
142	1.9.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
		trajnih aktivnosti									
143	1.9.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-
144	1.9.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-
		1.9.2. Promidžba									
145	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-
146	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
147	1.9.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
148	1.9.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
149	1.9.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
150	1.9.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim ili kratkoročnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
151	1.9.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	-	I	-
		1.9.3. Svečanosti i proslave									
152	1.9.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+1	-	-	I	-
153	1.9.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
154	1.9.3.3.	Dokumentacija vlastitih objetnica	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
155	1.9.3.4.	Ostale objetnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr))	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-
		1.9.4. Posjeti									
156	1.9.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-	I	-
157	1.9.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Postlovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
158	1.9.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnim stručnim i promidžbenim poslijedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
159	1.9.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera kraćim stručnim i promidžbenim poslijedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.10.1. Nagrade i priznanja										
160	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na vrtić, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	-	N+2	-	I
161	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
162	1.10.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
163	1.10.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
164	1.10.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
165	1.10.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima vrtiću te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
166	1.10.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima vrtiću te stranim i pojedinim manje važnijim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.10.2. Sponzorstva i donacije										
167	1.10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
168	1.10.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
169	1.10.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja						
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
170	1.10.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	da	T	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
171	1.10.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	Z+2	-	I	-			
	1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM											
	1.11.1. Sustav kvalitete											
172	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-	
173	1.11.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
174	1.11.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
175	1.11.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
176	1.11.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-		
	1.11.2. Vanjski nadzor											
177	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-	
178	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
179	1.11.2.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
180	1.11.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-		
181	1.11.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-		
	1.11.3. Unutarnji nadzor											
182	1.11.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-		
183	1.11.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
184	1.11.3.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signature	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
185	1.11.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	1	-
186	1.11.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
	1.12.	NADZOR								
	1.12.1.	Varijski nadzor								
187	1.12.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	-	-	N+2	-
188	1.12.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
189	1.12.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	-	Z+3	-	1	-
	1.12.2.	Unutarnji nadzor								
190	1.12.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	-	-	N+2	-
191	1.12.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
192	1.12.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
193	1.12.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	-	-	Z+2	-
194	1.12.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	-	-	1	-
195	1.12.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	-	-	-	-	-	N+5	-
	1.13.	SIGURNOST I ZAŠTITA								
	1.13.1.	Nesreće i nepogode								
196	1.13.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+2	-
									1	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik	Prevorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Prevorbeni oblik
197	1.13.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	T
198	1.13.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.)	da	-	da	T
199	1.13.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	Z+5
200	1.13.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	Z+10
201	1.13.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse vrtića)	da	-	da	T
202	1.13.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse vrtića)	da	-	-	Z+5
	1.13.2.	Rizici i osiguranje				
203	1.13.2.1.	Općenito	da	-	-	N+2
204	1.13.2.2.	Politika i postupci	da	-	da	T
205	1.13.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	Z+10
206	1.13.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	Z+2
	1.13.3.	Civilna zaštita				
207	1.13.3.1.	Općenito	da	-	-	N+2
208	1.13.3.2.	Politika i postupci	da	-	da	T
209	1.13.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	Z+5
210	1.13.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	Z+5
211	1.13.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	Z+5
	2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSSI				
	2.1.	LJUDSKI RESURSI				
	2.1.1.	Planiranje i razvoj				
212	2.1.1.1.	Općenito	da	-	-	N+1
213	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	da	T

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Predaja DAPA	Predaja DAPA
214	2.1.1.3.	Planovi i procijene potreba (procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi i racionalizacije i sl.)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
215	2.1.1.4.	Zahajevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahajevi, obrazloženja potreba, odluke o zahajevima)	da	-	-	-	Z+2	-	1	-	-
2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje											
216	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	-	N+1	-	1	-
217	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
218	2.1.2.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	1	-	-
219	2.1.2.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+2	-	1	-	-
220	2.1.2.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
221	2.1.2.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
222	2.1.2.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
223	2.1.2.8.	Program stručnog usavršavanja	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
2.1.3. Državni i stručni ispitni											
224	2.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	1	-	-
225	2.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
226	2.1.3.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
227	2.1.3.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
2.2. RAD I RADNI ODNOSI											
2.2.1. Radna mjesta											
228	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	1	-	-
229	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
230	2.2.1.3.	Sistematizacija (dokumentacija o znacajnjem i trajnom postupku	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
231	2.2.1.4.	Sistematisacija (dokumentacija o manje značajnijem postupku sistematisacije)	da	-	-	-	Z+5	-	-	1	-
2.2.2. Zaposlenici											
232	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	-	1	-
233	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
234	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
235	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebnu ostvarenja i sl.	da	da	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
236	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	-	I	-
237	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
238	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+2	-	-	B	-
2.2.3. Radni odnosi											
239	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	-	-	1	-
240	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
241	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natečaji, oglasi, i drugi postupci u zasnavanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	-	I	-
242	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (ravnatelj)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
243	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	-	1	-
244	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	-	1	-
245	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+2	-	-	1	-
246	2.2.3.8.	Radna obvezza	da	-	-	-	Z+5	-	-	1	-
247	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	-	1	-
248	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	-	1	-
249	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otzaku ugovora o radu i sporazumi o	da	-	-	-	Z+5	-	-	1	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
250	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	-	da	-
251	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žale iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	-	da	-
252	2.2.3.14.	Potvrde o zapošljenju	da	-	-	-	Z+2	-	-	da	-
253	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika i dijece	da	-	-	-	Z+5	-	-	da	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmor i dopusti											
254	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	da	-
255	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	-
256	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+2	-	-	da	-
257	2.2.4.4.	Prekovremen rad	da	-	-	-	Z+2	-	-	da	-
258	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	-	da	-
259	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	-	da	-
260	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	-	da	-
261	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odсутnosti	da	-	-	-	Z+2	-	-	da	-
262	2.2.4.9.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajatelja	da	-	-	-	Z+5	-	-	da	-
263	2.2.4.10.	Evidencije dežurstva odgajatelja	da	da	-	-	Z+1	-	-	I/B	-
2.2.5. Povrede obvezza iz radnog odnosa											
264	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	-	da	-
265	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	-
266	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	-	da	-
267	2.2.5.4.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-	-	da	-
268	2.2.5.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	-	da	-
269	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	-	da	-
270	2.2.5.7.	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	-	da	-
2.2.6. Plaća i naknade plaća											
271	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	-	da	-
272	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	-
273	2.2.6.3.	Ispлатне liste plaća	da	-	-	-	T	-	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
274	2.2.6.4.	Prijava podataka o plaći (IP, ID, IDD obasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	1	-
275	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsi na placi radnika	da	-	-	-	Z+7	-	1	-
276	2.2.6.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
277	2.2.6.7.	Obrašci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
278	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	1	-
279	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	1	-
280	2.2.6.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	1	-
281	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
282	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa										
283	2.2.7.1.	Opcenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
284	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
285	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
286	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
287	2.2.7.5.	Darovi dječi zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
288	2.2.7.6.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
289	2.2.7.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
2.2.8. Pogodnosti i darovi										
290	2.2.8.1.	Opcenito	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
291	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
292	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
293	2.2.8.4.	Krediti i potpore	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
294	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
295	2.2.8.6.	Mobiljeti	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
296	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
297	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
298	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i	da	-	-	-	Z+2	-	1	-

Dječji vrtić Medulin
Popis javnog dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik			Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	
2.2.9. Bolovanja											
299	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
300	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
301	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2	-	1	-	
302	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+2	-	1	-	
303	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	1	-	
304	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	1	-	
2.2.10. Zaštita na radu											
305	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
306	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
307	2.2.10.3.	Izvještaji	da	-	-	-	N+5	-	1	-	
308	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
309	2.2.10.5.	Ospozobljavanje	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
310	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
311	2.2.10.7.	Prijave nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
312	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	1	-	
313	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
314	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
315	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
2.2.11. Zdravstveno osiguranje											
316	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
317	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
318	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnemu tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-	
319	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjениh obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
320	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
321	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje											
322	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-	

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik			Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Predajeni oblik	Predajeni oblik	
323	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
324	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnog tijela	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-	
325	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
	2.2.13.	Radnička pitanja									
326	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
327	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
328	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
329	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentaciju o značajniji i trajnoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
330	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajniji i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
331	2.2.13.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
332	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
	2.2.14.	Pravni poslovi									
333	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
334	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
335	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
336	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
337	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
338	2.2.14.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
339	2.2.14.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
340	2.2.14.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
	2.2.15.	Civilno služenje vojnog roka									
341	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
342	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
343	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
344	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
345	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
346	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
347	2.2.15.7.	Osobni dosjeti	da	-	-	-	Z+70	-	I	-	

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

Dječji vrtić Medulin
Popis javnog dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja

Redni broj	Signature		Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	I	-
3.1. PLANIRANJE RESURSA												
348	3.1.1.1.	Razvoj resursa	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
349	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
350	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-	
351	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
3.2. ZEMLJIŠTE												
3.2.1. Općenito			Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
352	3.2.1.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
353	3.2.1.2.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
354	3.2.1.3.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima koristenja, izvodi iz katastra, zemljoknjične isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
3.2.2. Stjecanje i raspolažanje			Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
356	3.2.2.1.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
357	3.2.2.2.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
358	3.2.2.3.	Sporovi	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-	
359	3.2.2.4.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	-	Z+30	-	I	-	
360	3.2.2.5.	Stjecanje i raspolažanje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-	
361	3.2.2.6.	Općenito	da	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.3. ZGRADE												
3.3.1. Općenito			Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
362	3.3.1.1.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
363	3.3.1.2.	Gradjevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
364	3.3.1.3.	Stjecanje i raspolažanje	da	-	-	-	-	-	-	-	-	
365	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	-	N+1	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
366	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
367	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
368	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	1	-
369	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	1	-
370	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
371	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
372	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
373	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
374	3.3.3.4.	Odarbit projektanata i izvoditelja rada (odлуke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
375	3.3.3.5.	Odarbit projektanata i izvoditelja rada (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
376	3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
377	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	-	Z+10	-	1	-
378	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za	da	-	-	-	Z+10	-	1	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
379	3.3.3.9.	uklanjanje nedostataka i sl.) Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
380	3.3.3.10.	Duplikati projektnе dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
	3.3.4. Održavanje									
381	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	-
382	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	da	-
383	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
384	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
385	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
386	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
	3.3.5. Zaštita									
387	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	-
388	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	da	-
389	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
390	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
391	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
	3.4. POSTROJENJA I OPREMA									
	3.4.1. Općenito									
392	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	-
393	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	da	-
394	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
395	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	da	-
396	3.4.1.5.	Rashod (rashod i opis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
	3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovorna, računalna i ostala oprema									
397	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	-
398	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	da	-
399	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	da	-
400	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	da	-
401	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	da	-
402	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
	3.4.3. Prijevozna sredstva									

Redni broj	Signature	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
403	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	-
404	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
405	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za koristenje i održavanje)	da	-	-	-	Z+1	-	da	-
406	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
407	3.4.3.5.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	Z+1	-	da	-
408	3.4.3.6.	Održavanje (popravci, zamjena dijelova, servis)	da	-	-	-	Z+1	-	da	-
409	3.4.3.7.	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenoj koristenja opreme)	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA										
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge										
410	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	-
411	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
412	3.5.1.3.	Priklučenje	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
413	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
414	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
415	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
3.5.2. Zbrinjavanje otpada										
416	3.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	-
417	3.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
418	3.5.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o koristenju usluga zbrinjavanja otpada)	da	-	-	-	Z+2	-	da	-
419	3.5.2.4.	Postupanje s opasnim otpadom (dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada - utvrđivanje vrsta opasnog otpada i načina postupanja s njim, ugovori, odvoženje i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
420	3.5.2.5.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	da	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
421	3.5.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	Z+2	-	-	-	I	-
	3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRJEVOZ I DOSTAVA										
	3.6.1. Pošta, telefon, telefaks										
422	3.6.1.1.	Opcenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
423	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
424	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
425	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
426	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge										
427	3.6.2.1.	Opcenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
428	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
429	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
430	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
	4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
	4.1. FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA										
	4.1.1. Financijski planovi										
431	4.1.1.1.	Opcenito (opća pitanja finansijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
432	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade finansijskih planova)	da	-	-	da	T	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
433	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
434	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
435	4.1.1.5.	Zantjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
436	4.1.1.6.	Ostali finansijski planovi	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
	4.1.2. Bilanca										
437	4.1.2.1.	Opcenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
438	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
439	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Postolne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.3. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima										
440	4.1.3.1. Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
441	4.1.3.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
442	4.1.3.3. Izvješće za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	Predaja DAPA	-
4.1.4. Završni račun										
443	4.1.4.1. Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
444	4.1.4.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
445	4.1.4.3. Završni račun	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
446	4.1.4.4. Periodični finansijski izvještaj	da	-	-	-	N+7	-	I	Predaja DAPA	-
4.2. KNJIGOVODSTVO I RACUNOVODSTVO										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
447	4.2.1.1. Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
448	4.2.1.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
449	4.2.1.3. Kontni plan	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
450	4.2.1.4. Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
451	4.2.1.5. Glavna knjiga	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
452	4.2.1.6. Dnevnik knrijenja glavne knjige	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
453	4.2.1.7. Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
454	4.2.1.8. Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
455	4.2.1.9. Izlazni računi	da	da	-	-	-	Z+7	-	IB	-
456	4.2.1.10. Ulazni računi	da	da	-	-	-	Z+7	-	IB	-
457	4.2.1.11. Predračuni	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
458	4.2.1.12. Obračun kamata	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
459	4.2.1.13. Dokumenti o regresu	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
460	4.2.1.14. Mjesечni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
461	4.2.1.15. Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
462	4.2.1.16. Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
463	4.2.1.17. Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	-	Z+3	-	I	-
464	4.2.1.18. Narudžbenice	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
465	4.2.2.1. Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
466	4.2.2.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja	-

Djeđi vrtić Medulin
Popis javnog dokumentarnog građiva sa rokovima čuvanja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
467	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	da	DAPA
468	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	da	-
469	4.2.2.5.	Obračun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	da	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
470	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	I
471	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
472	4.3.1.3.	Obračaci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	da	-
473	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	da	-
4.3.2. Žiro račun										
474	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	I
475	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
476	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
477	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	da	-
478	4.3.2.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	da	-
479	4.3.2.6.	Dopsiranje s FINA-om u svezi koristenjem sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	da	-
4.3.3. Devizno poslovanje										
480	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	I
481	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
482	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
483	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
484	4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	da	-
485	4.3.3.6.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	da	-
4.3.4. Kreditne kartice										
486	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	da	I
487	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
488	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	da	-
489	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	da	-
490	4.3.4.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	da	-

Redni broj	Signature	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
4.3.5. Krediti i posudbe										
491	4.3.5.1. Općenito		da	-	-	-	da	N+1	-	I
492	4.3.5.2. Politika i postupci		da	-	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
493	4.3.5.3. Evidencije kredita		da	-	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
494	4.3.5.4. Pregledi kredita		da	-	-	-	-	Z+2	-	I
495	4.3.5.5. Pojedini krediti i posudbe		da	-	-	-	-	Z+7	-	I
496	4.3.5.6. Ugovori o dugoročnim kreditima		da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
4.3.6. Blagajna										
497	4.3.6.1. Općenito		da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
498	4.3.6.2. Politika i postupci		da	-	-	-	-	Z+7	-	I
499	4.3.6.3. Knjiga blagajne		da	-	-	-	-	Z+7	-	I
500	4.3.6.4. Uplatnice i isplatnice		da	-	-	-	-	Z+7	-	I
501	4.3.6.5. Blagajnički izvještaj		da	-	-	-	-	Z+7	-	I
502	4.3.6.6. Multiplikatički spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)		da	-	-	-	-	Z+1	-	I
4.3.7. porezi i pristojbe										
503	4.3.7.1. Općenito		da	-	-	-	da	N+1	-	I
504	4.3.7.2. Politika i postupci		da	-	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
505	4.3.7.3. Porezne stope i pristojbe		da	-	-	-	-	Z+7	-	I
506	4.3.7.4. Porezne prijave		da	-	-	-	-	Z+7	-	I
507	4.3.7.5. Porezne kartice		da	-	-	-	-	Z+11	-	I
508	4.3.7.6. Obračuni i uplate		da	-	-	-	-	Z+7	-	I
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Nabava										
509	4.4.1.1. Općenito		da	-	-	-	da	N+2	-	I
510	4.4.1.2. Politika i postupci		da	-	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
511	4.4.1.3. Godišnji plan nabave		da	-	-	-	-	Z+5	-	I
512	4.4.1.4. Pojedinačni postupci nabave		da	-	-	-	-	Z+5	-	I
513	4.4.1.5. Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)		da	-	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Postolne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
514	4.4.1.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
515	4.4.1.7.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
516	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
517	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
518	4.4.1.10.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
519	4.4.1.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
	4.4.2.	Putni troškovi								
520	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
521	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
522	4.4.2.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	1	-
523	4.4.2.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	1	-
524	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	1	-
525	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	1	-
	4.5.	FINANCIJSKI NADZOR								
	4.5.1.	Unutarnji nadzor								
526	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
527	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
528	4.5.1.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnjim i trajnim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
529	4.5.1.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnjim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	1	-
530	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnjim i trajnim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
531	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnjim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	1	-
	4.5.2.	Vanjski nadzor								
532	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-

Redni broj	Signatura	Postavne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
533	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
534	4.5.2.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
535	4.5.2.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
536	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
537	4.5.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.6. OSTVARENJE PRIHODA										
4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinicama lokalne uprave i samouprave										
538	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
539	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
540	4.6.1.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijetu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
541	4.6.1.4.	Sponzori i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
542	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odлуke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
543	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za finansiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacijama										
544	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
545	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
546	5.1.1.3.	Evidencija zbirki osobnih	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
		podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka.									
547	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
548	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
549	5.1.1.6.	Kodovi i lozинke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	-
550	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
551	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
552	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
	5.1.2.	Zaprimaljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe									
553	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	-
554	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
555	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	-
	5.1.3.	Pravo na pristup informacijama									
556	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	-
557	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
558	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	Predaja DAPA	-
559	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
560	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
	5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI									
	5.2.1.	Općenito									
561	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	-
562	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-

Dječji vrtić Medulin
Popis javnog dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja

Redni broj	Signature	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
563	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cijelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
564	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cijelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
565	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
566	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (politika i mjere informacijske sigurnosti, procijene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
567	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
568	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
569	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
570	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
571	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
572	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
573	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
5.2.3. Aplikacije										
574	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
575	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
576	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
577	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
578	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
579	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
580	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
581	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
5.2.4. Mrežne usluge										
582	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
583	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
584	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	1	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
585	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
586	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	1	-
587	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
588	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
589	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
5.2.5. Upravljanje podacima										
590	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
591	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
592	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
593	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjenja podataka	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
594	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na važne podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
595	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente manje važnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
596	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumentacija (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju važnijim bazama podataka i dokumentima)	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
597	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumentacija (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju manje važnijim bazama podataka i dokumentima)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
598	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija o gubitku važnih podataka, incidentima kojih utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl.)	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA
599	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija o gubitku manje važnih podataka, incidentima koji ne utječu na njihov integritet ili	da	-	-	-	Z+5	-	1	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
600	5.3.1.1. Općenito	da	-	-	N+1	-	I	-
601	5.3.1.2. Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
602	5.3.1.3. Klasifikacijski planovi	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
603	5.3.1.4. Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.2. Evidencije dokumentacije								
604	5.3.2.1. Općenito	da	-	-	N+1	-	I	-
605	5.3.2.2. Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
606	5.3.2.3. Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka, djelovodnik)	da	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
607	5.3.2.4. Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	Z+5	-	I	-
608	5.3.2.5. Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
609	5.3.2.6. Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
610	5.3.2.7. Popis cijelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom								
611	5.3.3.1. Općenito	da	-	-	N+1	-	I	-
612	5.3.3.2. Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
613	5.3.3.3. Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	Z+5	-	I	-
614	5.3.3.4. Ovlaštenja i punomoći (odлуke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vodenje	da	-	-	Z+5	-	I	-

Dječji vrtić Medulin
Popis javnog dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
5.3.4. Obradba dokumentacije										
615	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
616	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
617	5.3.4.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sredstvima i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezinu razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
618	5.3.4.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sredstvima i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezinu razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
619	5.3.4.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja važnih dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tј opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenoš postupka)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
620	5.3.4.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja manje važnih dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
621	5.3.4.7.	Konverzija i migracija (dокументacija o postupku konverzije i migracije važnih zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signature	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik	Predaja DAPA	Predaja DAPA
622	5.3.4.8.	postupka, provjera ispravnosti postupka i dr)	da	-	-	Z+2	-	1	-		
	5.3.5.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja									
623	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	1	-
624	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
625	5.3.5.3.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
626	5.3.5.4.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
627	5.3.5.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
628	5.3.5.6.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	
629	5.3.5.7.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
630	5.3.5.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevarbeni oblik	Izvornik	Prevarbeni oblik
5.3.6. Nadzor										
631	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
632	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
633	5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1. Dokumentacijske zbirke										
634	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
635	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
636	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
637	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o poslovanju vrtića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
638	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
639	5.4.1.6.	Hemeroteka o vrtiću	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
640	5.4.1.7.	Spomenica vrtića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja										
641	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
642	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
643	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o vrtiću)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
644	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6. DOKUMENTACIJA NASTALA RADOM TEMELJNE DJEJATNOSTI										
6.1. PREDŠKOLSKI ODGOJ										
6.1.1. Dokumentacija o upisu djeteta										
645	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
646	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
647	6.1.1.3.	Zahтjevi za upis djece u vrtić sa popratnom dokumentacijom	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
648	6.1.1.4.	Ugovori sa roditeljima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
6.1.2. Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi										
649	6.1.2.1. Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	1	-
650	6.1.2.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
651	6.1.2.3. Matična knjiga djece	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
652	6.1.2.4. Knjiga zapisnika (sastanaci odgojateljskih vijeća, internih stručnih aktivnosti i radnih dogovora, stručnog tima dječjeg vrtića)	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
653	6.1.2.5. Dosjei djece s posebnim potrebama	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
654	6.1.2.6. Dosjei darovite djece	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
655	6.1.2.7. Imenik djece	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-	-
656	6.1.2.8. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
657	6.1.2.9. Dnevnik rada članova stručnog tima	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
658	6.1.2.10. Potvrde, uverenja i ostali izvodi nastali na temelju stalnih evidencija o djeци	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
6.1.3. Suradnja sa roditeljima										
659	6.1.3.1. Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-	-
660	6.1.3.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
661	6.1.3.3. Zahajtevi roditelja za pružanjem virtičkih usluga	da	-	-	-	Z+2	-	1	-	-
662	6.1.3.4. Evidencija zapisnika s roditeljskim sastanakima	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-	-
663	6.1.3.5. Evidencija individualnih razgovora s roditeljima	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-	-
664	6.1.3.6. Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali, razne suglasnosti roditelja	da	-	-	-	Z+2	-	1	-	-
6.1.4. Statistika o polaznicima										
665	6.1.4.1. Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-	-
666	6.1.4.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
667	6.1.4.3. Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojateljima i sredstvima rada	da	-	-	-	Z+5	-	1	-	-
6.1.5. Zdravstvena dokumentacija										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
668	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	1	-
669	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
670	6.1.5.3.	Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u vrtić	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
671	6.1.5.4.	Potvrde o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
672	6.1.5.5.	Zdravstveni karton djeteta	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
673	6.1.6.	Zdravstvena evidencija	da	-	-	-	N+1	-	1	-
674	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
675	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
676	6.1.6.3.	Protokol postupanja i hitnim stanjima kod povrede bolesti djece	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
677	6.1.6.4.	Evidencije o zdravstvenom odgoju	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
678	6.1.6.5.	Evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
679	6.1.6.6.	Evidencije o sanitarnom nadzoru	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
680	6.1.6.7.	Evidencije epidemioloških indikacija	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
681	6.1.6.8.	Evidencije ozljeda	da	-	-	-	Z+5	-	1	-
	6.1.6.9.	Evidencije antropometrijskih mjerjenja	da	-	-	-	Z+5	-	1	-

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

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

Dječji vrtić Medulin
Popis javnog dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja

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

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

Rok čuvanja:

Rokovi čuvanja računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumentata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištenje oznake:

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

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

Postupak:

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

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

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

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinicu za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvalo da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati odredena prava ili obvezе (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i

zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.

7. Za došjeće rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjeća zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne aktice, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

KLASA: 011-01/23-01/4
URBROJ: 2163-27-2-23-2

U Medulinu, 20. rujna 2023. godine

