



**PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
USLUGE POREČ d.o.o.**

KLASA: 363-01/22-02/6
URBROJ: 2167/01-53-65-04/1-22-2
Poreč-Parenzo, 1.2.2022. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/2020), te članka 32. Društvenog ugovora USLUGE POREČ d.o.o. direktor, Milan Laković, dipl.ing. donosi

**PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
USLUGE POREČ d.o.o.**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) USLUGE POREČ d.o.o., Mlinska 1 (u daljnjem tekstu: Društvo) 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 Društva, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva USLUGE POREČ d.o.o. s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Društva odnosno sve vrste gradiva kojih je Društvo u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Društva od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Društva odgovorna je referent za uredsko oslovanje i arhivu.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Društva obavlja Državni arhiv u Pazinu (u daljnjem tekstu DAPA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Društva čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Društva, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog

preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAPA-e.

(3) 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 arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

- (1) Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:
- a) **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
 - b) **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
 - c) **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
 - d) **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
 - e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
 - f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
 - g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
 - h) **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
 - i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
 - j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
 - k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
 - l) **odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
 - m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
 - n) **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

- o) **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.)
- p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Društva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **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
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

- (1) Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:
 - a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
 - b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
 - c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
 - d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
 - e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
 - f) **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.

II. OBVEZE DRUŠTVA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

(1) Društvo kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužno je:

- 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 njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAPA-i na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Društva 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 ishodena 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) DAPA-i
- obavještavati DAPA-u o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAPA-u o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

(1) 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 stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju 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 9.

(1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Društva te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Društva 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.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Društvo koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Društvo 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, dužno je o tome obavijestiti DAPA-u.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te 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 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Društvo je dužno osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva 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, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis 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).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Društva.

(2) Društvo jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAPA-e, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Društvo vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAPA-i na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) 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.

(2) Pretvorba gradiva Društva 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 izvornoga 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 parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

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

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba 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).

(3) 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.

Članak 18.

(1) Društvo 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.

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

Članak 19.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

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

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

Članak 20.

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Društva 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.

(2) Društvo je dužno obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Društva dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Društva.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Društva, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Društva.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru organizacije pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja - upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Društvo je dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Društvo mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DAPA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana 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 i uređajima za suho gašenje požara.

(2) 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).

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

Članak 28.

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

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

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

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja 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), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Društvo je dužno sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAPA-i na odobrenje.

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

Članak 31.

(1) Društvo 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 popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DAPA-e.

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

(3) Ako u radu Društva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja, Društvo je dužno dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

(1) Ukoliko Društvo 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.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

(1) Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Društva s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DAPA-e kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAPA-e kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Društva i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Društva.

(2) 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.

(3) Ukoliko se 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.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAPA-i.

(2) DAPA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

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

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Društvo može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAPA-i.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U PAZINU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAPA-i sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Društvo je dužno izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAPA-i.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAPA-i tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAPA-e.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Društvo je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAPA-u prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAPA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAPA-i tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Društva nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAPA-i u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se DAPA-i opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Društvo predaje DAPA-i isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Društvu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAPA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Pazinu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Društvo DAPA-i sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DAPA-i
- obavještavanje DAPA-e o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva DAPA-i.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Društvo je dužno odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAPA-u.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Društva obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima 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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Društva s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAPA-e i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Društva, od dana 12.2.2014. godine, ur.broj: 497/14, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Društva od dana 22.1.2016. godine, KLASA: 363-01/14-02/116, Pravilnik o II izmjeni Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Društva od dana

28.11.2016. godine, KLASA: 363-01/14-02/116, URBROJ: 2167-01-04/1-16-8, Pravilnik o III izmjeni Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Društva od dana 18.5.2018. godine, KLASA: 363-01/14-02/116, URBROJ: 2167-01-04/18-17.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Društva, a nakon prethodnog odobrenja DAPA-e.

Direktor
Milan Laković, dipl.ing.


USLUGA POREČ d.o.o.
za komunalne poslove
POREČ

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA USLUGE POREČ d.o.o. S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Pazinu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom USLUGE POREČ d.o.o. dana _____, KLASA: _____; URBROJ: _____, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja USLUGE POREČ d.o.o. dana _____, KLASA: _____ URBROJ: _____.

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA USLUGE POREČ d.o.o.
SA ROKOVIMA ČUVANJA**

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:

Naziv: USLUGA POREČ d.o.o. za komunalne poslove

Sjedište: Mlinska ulica 1, 52440 Poreč

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 38.11 Skupljanje neopasnog otpada

Matični broj: 040028058

OIB: 31073587765

Pravni položaj: društvo s ograničenom odgovornošću

Prednici: 1. „Usluga“ poduzeće privrednih usluga (1955.-1975.)

2. „Usluga“ Poreč OOUR „Komunalac“ Poreč (1975.-1977.)

3. „Usluga“ Radna organizacija za komunalnu i zanatsku djelatnost Poreč (1977.-1988.)

4. „Usluga“ Radna organizacija za komunalnu djelatnost (1988g.-1989g.)

5. Komunalno poduzeće „Usluga“ Poreč (1990g.-1996g.)

6. USLUGA POREČ d.o.o. za komunalne poslove Poreč (1996g.-)

Telefon: 052/ 431-003

Fax: 052/ 451-050

E-mail: usluga@usluga.hr

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena 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	-	I	-
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 (prijava 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
6	1.1.1.6.	Društveni ugovor i promjene društvenog ugovora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.1.2. Promjene djelatnosti										
7	1.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	da	N+2	-	I	-
8	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
9	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
10	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
11	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										
12	1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	-	-	da	N+2	-	I	-
13	1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
		se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)								
14	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
15	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
16	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
17	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
18	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
		1.1.4. Znakovi								
19	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
20	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
21	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
22	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
23	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
		1.1.5. Potpisi								
24	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
25	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
26	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
		1.1.6. Žigovi								
27	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
28	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
29	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
30	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	I	-	Pretvorbeni oblik
31	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	I	-	-
32	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
33	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
34	1.1.7.	Identifikacijske isprave								
	1.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
35	1.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
36	1.1.7.3.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
37	1.1.7.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
38	1.1.7.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+10	I	-	-
	1.2.	UPRAVLJANJE								
	1.2.1.	Unutarnji ustroj								
39	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.)	da	-	-	-	N+2	I	-	-
40	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	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
41	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	1.2.2.	Analiza poslovanja								
42	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	I	-	-
43	1.2.2.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
44	1.2.2.3.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata)	da	-	da	-	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
45	1.2.2.4.	poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
46	1.2.2.5.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
47	1.2.2.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku društva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
48	1.2.2.7.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku društva	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.3. Tijela upravljanja – Uprava (predsjednik uprave i član uprave), Nadzorni odbor, Skupština										
49	1.2.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
50	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
51	1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
52	1.2.3.4.	Konstituiranje (odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
53	1.2.3.5.	Konstituiranje (dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
54	1.2.3.6.	Izbori i imenovanja	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
55	1.2.3.7.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
56	1.2.3.8.	Izješća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
57	1.2.3.9.	Odluke tijela upravljanja	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
58	1.2.3.10.	Sjednice	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
59	1.2.3.11.	Prijedlozi, zahtjevi i predstave upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
60	1.2.3.12.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	I	-	-
1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.3.1. Interni normativni akti										
61	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
62	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
63	1.3.1.3.	Statut, Društveni ugovor	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
64	1.3.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
65	1.3.1.5.	Priprema i donošenje Statuta, Društvenog ugovora i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Statuta, Društvenog ugovora i njihovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
1.3.2. Interne odluke i rješenja										
66	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
67	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-

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	
68	1.3.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u društvu i načinu rada	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
69	1.3.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u društvu i načinu rada	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
70	1.3.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.3.3. Normativni akti drugih tijela											
71	1.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
72	1.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
73	1.3.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.3.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela											
74	1.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
75	1.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
76	1.3.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
77	1.3.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4. PLANOV I PROGRAMI RADA											
1.4.1. Godišnji planovi rada											
78	1.4.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
79	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
80	1.4.1.3.	Zbirni godišnji planovi	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
81	1.4.1.4.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	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
82	1.4.1.5.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.2. Kratkoročni planovi rada										
83	1.4.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
84	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
85	1.4.2.3.	Zbirni planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
86	1.4.2.4.	Planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
87	1.4.2.5.	Posebni i pojedinačni planovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.5. IZVJEŠĆA O RADU										
1.5.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu										
88	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
89	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
90	1.5.1.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
91	1.5.1.4.	Izvjeshća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.5.2. Kratkoročna izvješća o radu										
92	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
93	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
94	1.5.2.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	-	N+2	-	I	-
95	1.5.2.4.	Izvjeshća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća (kratkoročna izvješća značajnijih segmenata rada kod kojih je bitno periodičko praćenje stručnih suradnika)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
96	1.5.2.5.	Izvjeshća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća (kratkoročna izvješća značajnijih segmenata rada kod kojih nije bitno periodičko praćenje stručnih suradnika)	da	-	-	-	Z+1	-	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
1.6. POSLOVNA SURADNJA										
1.6.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)										
97	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
98	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
99	1.6.1.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
100	1.6.1.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
101	1.6.1.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
102	1.6.1.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
103	1.6.1.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.6.2. Strane organizacije i pojedinci										
104	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
105	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
106	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
107	1.6.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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	
108	1.6.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
109	1.6.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
110	1.6.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
111	1.6.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnijem i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
112	1.6.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
113	1.6.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
1.7. SEMINARI I KONFERENCIJE											
1.7.1. Organizacija seminara i konferencija											
114	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
115	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
116	1.7.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
117	1.7.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
1.7.2. Sudjelovanje											
118	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
119	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Predaja	

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
120	1.7.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	DAPA	DAPA
1.8. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.8.1. Informativni materijal										
121	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
122	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
123	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
124	1.8.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
125	1.8.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2. Promidžba										
126	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
127	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
128	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
129	1.8.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
130	1.8.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
131	1.8.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
132	1.8.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.8.3. Svečanosti i proslave										
133	1.8.3.1.	Općenito (opća prepiska,	da	-	-	-	N+1	-	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	
134	1.8.3.2.	pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)									
		Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
135	1.8.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
136	1.8.3.4.	Ostale obljetnice	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
	1.8.4.	Posjeti									
137	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
138	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
139	1.8.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
140	1.8.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera kraćim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
	1.8.5.	Odnosi s javnošću									
141	1.8.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
142	1.8.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
143	1.8.5.3.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav društva o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju društva u javnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
144	1.8.5.4.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav	da	-	-	-	N+2	-	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
1.9. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.9.1. Nagrade i priznanja										
145	1.9.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na društvo, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
146	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
147	1.9.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
148	1.9.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
149	1.9.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
150	1.9.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima društvu te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
151	1.9.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima društvu te stranim i pojedinim manje važnijim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.9.2. Sponzorstva i donacije										
152	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
153	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
154	1.9.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
155	1.9.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
156	1.9.2.5.	donacijama i sponzorstvima) Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
157	1.9.2.6.	Provedba natječaja za dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
158	1.9.2.7.	Izvrješća nadležnim tijelima	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM										
1.10.1. Sustav kvalitete										
159	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	I	-	-
160	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
161	1.10.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
162	1.10.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
163	1.10.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
1.10.2. Vanjski nadzor										
164	1.10.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	I	-	-
165	1.10.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
166	1.10.2.3.	Izvrješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvrješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
167	1.10.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvrješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	I	-	-
168	1.10.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
1.10.3. Unutarnji nadzor										
169	1.10.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	I	-	-
170	1.10.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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	
171	1.10.3.3.	unutarnjeg nadzora) Izvjешća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
172	1.10.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
173	1.10.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11. NADZOR											
1.11.1. Vanjski nadzor											
174	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
175	1.11.1.2.	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
176	1.11.1.3.	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	-	I	-
1.11.2. Unutarnji nadzor											
177	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
178	1.11.2.2.	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
179	1.11.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
180	1.11.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva 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
181	1.11.2.5.	postupka nadzora Prijava nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	I	-	-
182	1.11.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.12.1. Nesreće i nepogode										
183	1.12.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
184	1.12.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
185	1.12.1.3.	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	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
186	1.12.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
187	1.12.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	I	-	-
188	1.12.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse društva)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
189	1.12.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse društva)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
1.12.2. Rizici i osiguranje										
190	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	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	
191	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Pretvorbeni oblik Predaja DAPA
192	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
193	1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.12.3. Civilna zaštita											
194	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
195	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
196	1.12.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
197	1.12.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
198	1.12.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI											
2.1. LJUDSKI RESURSI											
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje											
199	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
200	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
201	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
202	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
203	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
204	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
205	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.1.2. Državni i stručni ispiti											
206	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
207	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
208	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
209	2.1.2.4.	Uvjerjenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2. RAD I RADNI ODNOSI											
2.2.1. Radna mjesta											
210	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva 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
211		radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)								
212	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
213	2.2.1.3.	Reorganizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku reorganizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	2.2.1.4.	Reorganizacija (dokumentacija o manje značajnijem postupku reorganizacije)	da	-	-	-	Z+5	I	I	-
	2.2.2.	Zaposlenici								
214	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	I	I	-
215	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
216	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
217	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
218	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	I	I	-
219	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
220	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+2	B	B	-
	2.2.3.	Radni odnosi								
221	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	I	I	-
222	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
223	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaj, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o	da	-	-	-	Z+5	I	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	
224	2.2.3.4.	kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
225	2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak (direktor)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
226	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
227	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnici	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
228	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
229	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
230	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
231	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
232	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
233	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
234	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
235	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
236	2.2.3.16.	Dokumentacija o izvršavanju rada za opće dobro na slobodi	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti											
237	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
238	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
239	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
240	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
241	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	-	Z+6	-	I	-
242	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
243	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	-	Z+2	-	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
244	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
245	2.2.5.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
246	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-
	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
247	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
248	2.2.5.4.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
249	2.2.5.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
250	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
251	2.2.5.7.	Prekrajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
252	2.2.6.	Plaće i naknade plaća								
253	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
254	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	-	-
255	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	I	-	-
256	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrši na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
257	2.2.6.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	-	-
258	2.2.6.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	-	-
259	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	I	-	-
260	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
261	2.2.6.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
262	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
263	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
264	2.2.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	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	
265	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
266	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
267	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
268	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
269	2.2.7.6.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
270	2.2.7.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.8. Pogodnosti i darovi											
271	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
272	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
273	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
274	2.2.8.4.	Kreditni i potpore	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
275	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
276	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
277	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
278	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
279	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.9. Bolovanja											
280	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
281	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
282	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
283	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
284	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
285	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10. Zaštita na radu											
286	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
287	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
288	2.2.10.3.	Izvjestaji	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
289	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
290	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva 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	
291	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
292	2.2.10.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
293	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-	
294	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
295	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
296	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.11. Zdravstveno osiguranje											
297	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
298	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
299	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-	
300	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
301	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
302	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje											
303	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
304	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
305	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-	
306	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
2.2.13. Radnička pitanja											
307	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
308	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
309	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	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	
310	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
311	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
312	2.2.13.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
313	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.14.	Pravni poslovi									
314	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
315	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
316	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
317	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
318	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
319	2.2.14.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
320	2.2.14.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
321	2.2.14.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
	2.2.15.	Civilno služenje vojnog roka									
322	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
323	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
324	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
325	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
326	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
327	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
328	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	-	Z+70	-	I	-
	3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA									
	3.1.	PLANIRANJE RESURSA									
	3.1.1.	Razvoj resursa									
329	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
330	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
331	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
332	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	-	T	T	Predaja	Predaja

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva 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	
3.2. ZEMLJIŠTE											
3.2.1. Općenito											
333	3.2.1.1.	Općenito		-	-	-	-	N+1	-	I	-
334	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
335	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
336	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje											
337	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
338	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
339	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
340	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
341	3.2.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
342	3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3. ZGRADE											
3.3.1. Općenito											
343	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
344	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
345	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje											
346	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
347	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
348	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
349	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	DAPA	DAPA	DAPA
350	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	I	-	-
351	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
352	3.3.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
353	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
354	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
354	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
355	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
356	3.3.3.5.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
357	3.3.3.6.	Projekti (projektne dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključni nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
358	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s	da	-	-	-	Z+10	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	
359	3.3.3.8.	izvoditeljem) Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.)	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
360	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
361	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje											
362	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
363	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
364	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
365	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
366	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
367	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita											
368	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
369	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
370	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
371	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
372	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA											
3.4.1. Općenito											
373	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
374	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
375	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
376	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
377	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema											
378	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva 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	
379	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
380	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
381	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
382	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
383	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.3. Prijevozna sredstva											
384	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
385	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
386	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
387	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
388	3.4.3.5.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
389	3.4.3.6.	Održavanje	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
390	3.4.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA											
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge											
391	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
392	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
393	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
394	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
395	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
396	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA											
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks											
397	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
398	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
399	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
400	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
401	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge											
402	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
403	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA

USLUGA POREČ d.o.o.

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	
404	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	-	Z+5	I	I	-
405	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	-	Z+2	I	I	-
4. FINANCIJSKI POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO											
4.1. FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA											
4.1.1. Financijski planovi											
406	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	-	N+2	I	I	-
407	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	-	-	da	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
408	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	da	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
409	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	-	Z+2	I	I	-
410	4.1.1.5.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	-	Z+2	I	I	-
4.1.2. Bilanca											
411	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	-	N+2	I	I	-
412	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
413	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	da	Z+11	I	I	-
4.1.3. Račun dobiti i gubitka											
414	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	I	I	-
415	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
416	4.1.3.3.	Izvjешća za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	da	Z+11	I/B	I/B	-
417	4.1.3.4.	Ostala izvješća	da	da	-	da	da	Z+11	I/B	I/B	-
4.1.4. Završni račun											
418	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	I	I	-
419	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	Predaja DAPA
420	4.1.4.3.	Završni račun	da	-	-	-	-	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
421	4.1.4.4.	Periodični financijski izvješćaj	da	-	-	-	-	N+11	I	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
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
422	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	-
423	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
424	4.2.1.3.	Kontni plan	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	Predaja DAPA
425	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	-
426	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	-
427	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	-
428	4.2.1.7.	Analičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	-
429	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	-
430	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	-
431	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	-
432	4.2.1.11.	Predračuni/ponude	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	-
433	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	da	-	-	-	Z+11	I/B	-
434	4.2.1.13.	Dokumenti o regresu	da	da	-	-	-	Z+11	I	-
435	4.2.1.14.	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	da	-	-	-	Z+711	I	-
436	4.2.1.15.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	-	-	Z+11	I	-
437	4.2.1.16.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	da	-	-	-	Z+11	I	-
438	4.2.1.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	-	-	-	Z+3	I	-
439	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	da	-	-	-	Z+2	I	-
440	4.2.1.19.	Ovršni postupci nad kupcima	da	da	-	-	-	Z+5	I	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
441	4.2.2.1.	Općenito	da	da	-	-	-	N+2	I	-
442	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
443	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	da	-	-	Z+11	I/B	Predaja DAPA
444	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	da	-	-	Z+11	I/B	-
445	4.2.2.5.	Obračun amortizacije i otpis	da	da	da	-	-	Z+11	I/B	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
446	4.3.1.1.	Općenito	da	da	-	-	-	N+1	I	-

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva 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	
447	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
448	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
449	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
450	4.3.2.	Žiro račun									
451	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
452	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
453	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
454	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
455	4.3.2.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	-	Z+11	-	I/B	-
456	4.3.2.6.	Dopisivanje s bankama u svezi korištenjem sredstava	da	da	-	-	-	Z+7	-	I/B	-
457	4.3.3.	Devizno poslovanje									
458	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
459	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
460	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
461	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
462	4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
463	4.3.3.6.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	-	Z+11	-	I/B	-
464	4.3.4.	Kreditne kartice									
465	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
466	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
467	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	-	Z+5	-	I/B	-
468	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	-	Z+11	-	I	-
469	4.3.4.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	-	Z+11	-	I/B	-
470	4.3.5.	Kreditni i posudbe									
471	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
472	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
469	4.3.5.3.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
470	4.3.5.4.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
471	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
472	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	-	-
4.3.6. Blagajna										
473	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
474	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
475	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+11	I	-	-
476	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+11	I	-	-
477	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+11	I	-	-
478	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	I	-	-
479	4.3.6.7.	Polog prometa	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
4.3.7. Porezi i pristojbe										
480	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
481	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
482	4.3.7.3.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
483	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
484	4.3.7.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	I	-	-
485	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+11	I	-	-
4.3.8. Carina										
486	4.3.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
487	4.3.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
488	4.3.8.3.	Evidencije	da	-	-	da	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	-
489	4.3.8.4.	Pregledi obveza	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
490	4.3.8.5.	Pojedini carinski postupci	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
491	4.3.8.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+7	I	-	-
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Nabava										
492	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	I	-	-

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva 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	
493	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
494	4.4.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
495	4.4.1.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
496	4.4.1.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
497	4.4.1.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
498	4.4.1.7.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
499	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
500	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
501	4.4.1.10.	Izvišća o javnoj nabavi	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
502	4.4.1.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
503	4.4.1.12.	Registar ugovora	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
4.4.2. Putni troškovi											
504	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
505	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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	
506	4.4.2.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	I	-	I	Pretvorbeni oblik
507	4.4.2.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	I	-	-	-
508	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	I	-	-	-
509	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	I	-	-	-
4.5. FINANCIJSKI NADZOR											
4.5.1. Unutarnji nadzor											
510	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-	-
511	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
512	4.5.1.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
513	4.5.1.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	I	-	-	-
514	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
515	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	I	-	-	-
4.5.2. Vanjski nadzor											
516	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-	-
517	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
518	4.5.2.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	T	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
519	4.5.2.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	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	
520	4.5.2.5.	analizama) Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
521	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 jedinica lokalne uprave i samouprave											
522	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
523	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
524	4.6.1.3.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
525	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
526	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
527	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA											
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA											
5.1.1. Dostupnost informacijama											
528	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
529	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
530	5.1.1.3.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
531	5.1.1.4.	osobnih podataka Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
532	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
533	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	da	-	Z+2	-	I	-
534	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	da	-	Z+5	-	I	-
535	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	da	-	Z+5	-	I	-
536	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	da	-	Z+5	-	I	-
537	5.1.2.	Zaprimljeni zahtjevi, predstave i pritužbe	da	-	-	da	-	N+1	-	I	-
538	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
539	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	Z+2	-	I	-
540	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstave i pritužbe	da	-	-	da	-	Z+2	-	I	-
541	5.1.3.	Pravo na pristup informacijama	da	-	-	da	-	N+1	-	I	-
542	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
543	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	Z+5	-	I	-
544	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
545	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
546	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	-	T	-	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.2.		INFORMACIJSKI SUSTAVI									
5.2.1.		Općenito									

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
545	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
546	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
547	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
548	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
549	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
550	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.2.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura									
551	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
552	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
553	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
554	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
555	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
556	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
557	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.2.3.	Aplikacije									
558	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
559	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
560	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
561	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
562	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
563	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	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	
564	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
565	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.2.4.	Mrežne usluge									
566	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
567	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
568	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
569	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
570	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
571	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
572	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
573	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.2.5.	Upravljanje podacima									
574	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
575	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
576	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
577	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
578	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka - specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
579	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka - specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno) s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i	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	
580	5.2.5.7.	dokumenata na koje se specifikacija odnosi Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
581	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-		Z+5	-	I	-
582	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
583	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno ne čuvaju)	da	-	-	-		Z+5	-	I	-
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA											
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije											
584	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-		N+1	-	I	-
585	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
586	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
587	5.3.1.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-		Z+3	-	I	-
5.3.2. Evidencije dokumentacije											
588	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-		N+1	-	I	-
589	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
590	5.3.2.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, evidencija predmeta)	da	da	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
591	5.3.2.4.	upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
592	5.3.2.5.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	da	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
593	5.3.2.6.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
594	5.3.2.7.	Knjiga pismohrane	da	da	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
595	5.3.2.8.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
596	5.3.2.8.	Interno (unutarnje) dopisivanje	da	-	-	-	Z+2	I	-	-
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom										
596	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
597	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
598	5.3.3.3.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
599	5.3.3.4.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	da	-	-	-	Z+5	I	-	-
5.3.4. Obrada dokumentacije										
600	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	I	-	-
601	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
602	5.3.4.3.	Središnje i opis (planovi i projekti središnja i popisivanja dokumentacije,	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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	
603	5.3.4.4.	prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
604	5.3.4.5.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
605	5.3.4.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
606	5.3.4.7.	snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se trajno ne čuva), s time da rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
607	5.3.4.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	-		Z+2	-	I	-
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja											
608	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-		N+1	-	I	-
609	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
610	5.3.5.3.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
611	5.3.5.4.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom	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
612	5.3.5.5.	donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e) 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	Predaja DAPA	Predaja DAPA
613	5.3.5.6.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
614	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	Predaja DAPA	Predaja DAPA
615	5.3.5.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.3.6. Nadzor										
616	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
617	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
618	5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.4. KNJŽIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1. Dokumentacijske zbirke										
619	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
620	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
621	5.4.1.3.	Evidencije i katalogi	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
622	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o poslovanju društva	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
623	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
624	5.4.1.6.	Hemeroteka o društvu	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja											
625	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
626	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
627	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o društvu)	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
628	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
6. DOKUMENTACIJA KOJA NASTAJE RADOM TEMELJNE DJELATNOSTI											
6.1. GOSPODARENJE ČISTOĆOM / OTPADOM / ODLAGALIŠTE											
629	6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+1	-	I	-
630	6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
631	6.1.3.	Plan gospodarenja otpadom	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
632	6.1.4.	Dozvole i rješenja nadležnih institucija za obavljanje djelatnosti gospodarenja otpadom	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
633	6.1.5.	Ugovori o zbrinjavanju otpada - gospodarstva	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
634	6.1.6.	Ugovori o zbrinjavanju otpada - kućanstva	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
635	6.1.7.	Očevidnici o nastanku i tijeku otpada (očevidnici i prateći listovi)	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
636	6.1.8.	Cjenik usluga	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
637	6.1.9.	Kalkulacija proizvoda, cijena, radova i usluga	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
638	6.1.10.	Ostala prepiska (podnesci, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
639	6.1.11.	Prigovori korisnika na pružene usluge	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
640	6.1.12.	Zahtjevi korisnika za pružanje usluge (za dodjelu kante, kontejnera i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
641	6.1.13.	Izjava o načinu korištenja javne usluge prikupljanja komunalnog otpada	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2. UPRAVLJANJE GROBLJEM I POGREBNI POSLOVI										
642	6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
643	6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
644	6.2.4.	Grobni očevidnici i Registri umrlih osoba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
645	6.2.5.	Rješenja o dodjeli grobnih mjesta na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
646	6.2.6.	Cjenik usluga	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
647	6.2.7.	Kalkulacija proizvoda, cijena, radova i usluga	da	-	-	-	N+5	-	I	-
648	6.2.9.	Ostala prepiska (podnesci, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
649	6.2.10.	Ugovori s korisnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
650	6.2.11.	Projektna i građevinska dokumentacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.3. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE TRŽNICAMA										
651	6.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
652	6.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
653	6.3.3.	Evidencije korisnika poslovnih prostora i prodajnih mjesta na Gradskoj tržnici u Rovinju	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
654	6.3.4.	Cjenik usluga	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
655	6.3.5.	Ugovori o zakupu poslovnih prostora, sa korisnicima	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	
656	6.3.6.	prodajnih mjesta i ostala prateća dokumentacija		-		-		N+2		I	
657	6.3.7.	Ostala prepiska (podnesci, zamolbe i sl.)	da	-		-		Z+5		I	
658	6.3.8.	Natječaj za poslovne prostore i korištenje prodajnih mjesta	da	-		-		T		Predaja DAPA	Predaja DAPA
		Projektna i građevinska dokumentacija	da	-		-	da				
6.4. UPRAVLJANJE PARKIRALIŠTIMA											
659	6.4.1.	Općenito	da	-		-		N+1		I	
660	6.4.2.	Politika i postupci	da	-		-	da			Predaja DAPA	Predaja DAPA
661	6.4.3.	Prigovori i zahtjevi korisnika	da	-		-		Z+5		I	
662	6.4.4.	Ostala dokumentacija (prepiske i sl.)	da	-		-		N+2		I	
663	6.4.5.	Ugovori sa korisnicima usluga	da	-		-		Z+5		I	
664	6.4.6.	Cjenik usluga	da	-		-		Z+5		I	
665	6.4.7.	Projektna i građevinska dokumentacija	da	-		-	da			Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.5. UPRAVLJANJE MARINOM											
666	6.5.1.	Općenito	da	-		-		N+1		I	
667	6.5.2.	Politika i postupci	da	-		-	da			Predaja DAPA	Predaja DAPA
668	6.5.3.	Ugovori s korisnicima usluga	da	-		-		Z+5		I	
669	6.5.4.	Prigovori i zahtjevi korisnika	da	-		-		Z+5		I	
670	6.5.5.	Ostala dokumentacija (prepiske i sl.)	da	-		-		N+2		I	
671	6.5.6.	Projektna i građevinska dokumentacija	da	-		-	da			Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.6. POSLOVI HORTIKULTURE											
672	6.6.1.	Općenito	da	-		-		N+1		I	
673	6.6.2.	Politika i postupci	da	-		-	da			Predaja DAPA	Predaja DAPA
674	6.6.3.	Ugovori	da	-		-		Z+5		I	
675	6.6.4.	Nalozi, upute i ostala	da	-		-		N+2		I	

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva 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	
676	6.6.5.	korespondencija Projektna i građevinska dokumentacija	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.7. POSLOVI KANALIZACIJE											
677	6.7.1.	Općenito	da	-	-	-		N+1	-	I	-
678	6.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
679	6.7.4.	Kanalizacijske suglasnosti za priključak	da	-	-	-		Z+15	-	I	-
680	6.7.5.	Ugovori o osnivanju prava služnosti i prava građenja	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
681	6.7.6.	Rješenja o nepotpunom izvršenju	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
682	6.7.8.	Ostala dokumentacija (prepiske i sl.)	da	-	-	-		N+2	-	I	-
683	6.7.9.	Projektna i građevinska dokumentacija	da	-	-	da		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Rok čuvanja:

Rokovi čuvanja dokumenata 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 dokumenata 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.

Korištene oznake:

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

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

Postupak:

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.

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. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako 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 čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

KLASA: 363-01/22-02/6

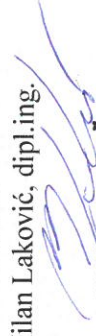
URBROJ: 2167/01-53-65-04/1-22-3

U Poreču-Parenzo, 1.2.2022. g.

Potpis i pečat

Direktor

Milan Laković, dipl.ing.



USLUGA POREČ d.o.o.
za komunalne poslove
P O R E Č

USLUGA POREČ d.o.o.

Popis javnog dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja