**OSNOVNA ŠKOLA TONE PERUŠKA PULA**

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

**IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:**

**Naziv**:Osnovna škola Tone Peruška Pula

**Sjedište**: Poljana svetog Martina 6, 52100 Pula

**Nacionalna klasifikacija djelatnosti**: 85.20

**Matični broj**: 03203573

**OIB**: 69131339398

**Pravni položaj**: javna ustanova

**Prednici**:

1955-1958. V. narodna osmogodišnja škola

1959-1966 V. osnovna škola

1967-1973. O.Š. Tone Peruško

1974-1978. Osnovna škola "TONE PERUŠKO" PULA, s potpunom odgovornošću

1979-1993. Osnovna škola "Tone Peruško" u Puli, s potpunom odgovornošću

1994. Osnovna škola "Tone Peruško" Pula, Beogradska 26

1995-1996. Osnovna škola Tone Peruška, Pula,

1997. OSNOVNA ŠKOLA TONE PERUŠKA PULA

**Telefon**: 052/ 540-532

**Fax**:

**E-mail**: ured@os-tperuska-pu.skole.hr

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** | **POSTUPAK** |
|  | | | |
| **1.** | **ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE** | | |
| **1.1.** | **OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA** | | |
| **1.1.1.** | **Osnivanje** | | |
| 1.1.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju) | N+2 | I |
| 1.1.1.2. | Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja) |  | T |
| 1.1.1.3. | Rješenja i odluke o osnivanju |  | T |
| 1.1.1.4. | Prijava i registracija (prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre) |  | T |
| 1.1.1.5. | Dokumentacija u svezi s osnivanjem |  | T |
| **1.1.2.** | **Promjene djelatnosti** | | |
| 1.1.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti) | N+2 | I |
| 1.1.2.2. | Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti) |  | T |
| 1.1.2.3. | Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti |  | T |
| 1.1.2.4. | Prijava i registracija promjene djelatnosti |  | T |
| 1.1.2.5. | Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti |  | T |
| **1.1.3.** | **Ostale statusne i druge promjene** | | |
| 1.1.3.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama) | N+2 | I |
| 1.1.3.2. | Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi) |  | T |
| 1.1.3.3. | Promjena naziva i sjedišta |  | T |
| 1.1.3.4. | Promjena pravnoga statusa |  | T |
| 1.1.3.5. | Promjena oblika vlasništva |  | T |
| 1.1.3.6. | Udruživanje i izdvajanje |  | T |
| 1.1.3.7. | Ukidanje i prestanak s radom |  | T |
| 1.1.3.8. | Dokumentacija školskih društava i organizacija |  | T |
| **1.1.4.** | **Znakovi** | | |
| 1.1.4.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.1.4.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.1.4.3. | Registracija i zaštita prava na korištenje |  | T |
| 1.1.4.4. | Izrada | Z+2 | I |
| 1.1.4.5. | Incidenti i istrage | Z+2 | I |
| **1.1.5.** | **Potpisi** | | |
| 1.1.5.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.1.5.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.1.5.3. | Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba) | N+10 | I |
| **1.1.6.** | **Žigovi** | | |
| 1.1.6.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.1.6.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.1.6.3. | Evidencija žigova |  | T |
| 1.1.6.4. | Ovlaštenja za korištenje | Z+10 | I |
| 1.1.6.5. | Zaduženja | Z+10 | I |
| 1.1.6.6. | Izrada | Z+2 | I |
| 1.1.6.7. | Incidenti i istrage | Z+5 | I |
| **1.2.** | **UPRAVLJANJE** | | |
| **1.2.1.** | **Unutarnji ustroj** | | |
| 1.2.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.) | N+2 | I |
| 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) |  | T |
| 1.2.1.3. | Pravilnici i odluke |  | T |
| **1.2.2.** | **Analiza poslovanja** | | |
| 1.2.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja) | N+2 | I |
| 1.2.2.2. | Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji) |  | T |
| 1.2.2.3. | Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja)  ***Napomena****: Po isteku roka čuvanja za trajno čuvanje odabiru se pregledi i statistike koji cjelovito prikazuju rezultate poslovanja i mogu poslužiti za buduće komparativne analize* | Z+2 | I |
| 1.2.2.4. | Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih) | Z+1 | I |
| 1.2.2.5. | Analize i ocjene poslovanja  ***Napomena****: Po isteku roka čuvanja za trajno se čuvanje odabiru analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku škole* | N+2 | D |
| **1.2.3.** | **Tijela upravljanja** | | |
| 1.2.3.1. | Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu) | N+2 | I |
| 1.2.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.2.3.3. | Poslovnici i pravilnici o radu (Školski odbor, ostala tijela upravljanja) |  | T |
| 1.2.3.4. | Konstituiranje  ***Napomena****: Rok čuvanja počinje teći prestankom mandata saziva tijela. Po isteku roka čuvanja sačuvat će se odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja, a izlučit će se dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju* | Z+5 | I |
| 1.2.3.5. | Izbori i imenovanja (Školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj područne škole, ostala tijela upravljanja) |  | T |
| 1.2.3.6. | Planovi rada | Z+5 | I |
| 1.2.3.7. | Izvješća o izvršenju odluka |  | T |
| 1.2.3.8. | Odluke tijela upravljanja (Školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, voditelj područne škole, ostala tijela upravljanja) |  | T |
| 1.2.3.9. | Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici - Školski odbor, ostala tijela upravljanja) |  | T |
| 1.2.3.10. | Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu  upravljanja | Z+5 | I |
| 1.2.3.11. | Glasački listići | N+2 | I |
| **1.3.** | **PROPISI I NORMATIVNI AKTI** | | |
| **1.3.1.** | **Interni normativni akti** | | |
| 1.3.1.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.3.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.3.1.3. | Statut |  | T |
| 1.3.1.4. | Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi) |  | T |
| **1.3.2.** | **Interne odluke i rješenja** | | |
| 1.3.2.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.3.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.3.2.3. | Usvojene odluke i rješenja  ***Napomena****: Za trajno se čuvanje odabiru usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u školi i načinu rada* | Z+5 | D |
| **1.3.3.** | **Normativni akti drugih tijela** | | |
| 1.3.3.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.3.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.3.3.3. | Usvojeni normativni akti | N+2 | I |
| **1.3.4.** | **Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela** | | |
| 1.3.4.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.3.4.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.3.4.3. | Usvojene odluke i rješenja | N+2 | I |
| 1.3.4.4. | Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.) | Z+2 | I |
| **1.4.** | **PLANOVI I PROGRAMI RADA** | | |
| **1.4.1.** | **Godišnji planovi rada** | | |
| 1.4.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada) | N+2 | I |
| 1.4.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.4.1.3. | Godišnji planovi i programi rada škole |  | T |
| 1.4.1.4. | Školski kurikulum |  | T |
| 1.4.1.5. | Plan i programa rada stručnih suradnika (operativni) | N+5 | I |
| **1.4.2.** | **Kratkoročni planovi rada** | | |
| 1.4.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | N+2 | I |
| 1.4.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.4.2.3. | Kratkoročni planovi i programi rada škole | Z+2 | I |
| 1.4.2.4. | Kratkoročni plan i programa rada stručnih suradnika (operativni) | Z+1 | I |
| **1.5.** | **IZVJEŠĆA O RADU** | | |
| **1.5.1.** | **Godišnja i višegodišnja izvješća o radu** | | |
| 1.5.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | N+1 | I |
| 1.5.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.5.1.3. | Godišnja izvješća o radu škole |  | T |
| 1.5.1.4. | Izvješća o radu stručnih suradnika | N+5 | I |
| **1.5.2.** | **Kratkoročna izvješća o radu** | | |
| 1.5.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | N+1 | I |
| 1.5.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.5.2.3. | Kratkoročna izvješća o radu | N+2 | I |
| 1.5.2.4. | Kratokoročna izvješća o radu stručnih suradnika | Z+1 | I |
| **1.6.** | **POSLOVNA SURADNJA** | | |
| **1.6.1.** | **Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)** | | |
| 1.6.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji) | N+2 | I |
| 1.6.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.6.1.3. | Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje* | Z+5 | D |
| 1.6.1.4. | Suradnja s osnivačem (Grad Pula) (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje* | Z+5 | D |
| 1.6.1.5. | Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje* | Z+5 | D |
| 1.6.1.6. | Suradnja sa županijskim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje* | Z+5 | D |
| 1.6.1.7. | Suradnja s Uredom državne uprave (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje* | Z+5 | D |
| 1.6.1.8. | Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje* | Z+5 | D |
| 1.6.1.9. | Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje* | Z+5 | D |
| 1.6.1.10. | Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje* | Z+5 | D |
| 1.6.1.11. | Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje* | Z+5 | D |
| **1.6.2.** | **Strane organizacije i pojedinci** | | |
| 1.6.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji) | N+2 | I |
| 1.6.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.6.2.3. | Članstvo u međunarodnim udrugama |  | T |
| 1.6.2.4. | Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora.  ***Napomena****: Po isteku roka odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje* | Z+5 | D |
| 1.6.2.5. | Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani) | Z+5 | I |
| 1.6.2.6. | Članska prava i obveze  ***Napomena:*** *Po isteku roka odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim članskim pravima i obvezama* | Z+5 | D |
| 1.6.2.7. | Projekti i programi suradnje  ***Napomena****: Po isteku roka odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje* | Z+5 | D |
| **1.7.** | **SEMINARI I KONFERENCIJE** | | |
| **1.7.1.** | **Organizacija seminara i konferencija** | | |
| 1.7.1.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.7.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.7.1.3. | Pojedinačni seminari i konferencije  ***Napomena****: Po isteku roka odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija* | N+2 | D |
| **1.7.2.** | **Sudjelovanje** | | |
| 1.7.2.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.7.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.7.1.3. | Pojedinačni seminari i konferencije | Z+2 | I |
| **1.8.** | **INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU** | | |
| **1.8.1.** | **Informativni materijal** | | |
| 1.8.1.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.8.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.8.1.3. | Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali  ***Napomena****: za trajno čuvanje se po isteku roka odabiru materijali značajnijih ili trajnijih aktivnosti* | N+2 | D |
| 1.8.1.4. | Dokumentacija nastala u pripremi informativnih  materijala | N+2 | I |
| **1.8.2.** | **Promidžba** | | |
| 1.8.2.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.8.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.8.2.3. | Promidžbeni materijal  ***Napomena****: Za trajno čuvanje se po isteku roka odabiru materijali značajnijih ili trajnijih promidžbenih aktivnosti* | Z+2 | D |
| 1.8.2.4. | Promidžbene aktivnosti  ***Napomena****: Za trajno čuvanje se po isteku roka odabire dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima* | Z+2 | D |
| 1.8.2.5. | Potporna dokumentacija | Z+2 | I |
| **1.8.3.** | **Svečanosti i proslave** | | |
| 1.8.3.1. | Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe) | N+1 | I |
| 1.8.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.8.3.3. | Obljetnice  ***Napomena****: Dokumentaciju školskih obljetnica čuvati trajno* | N+2 | D |
| **1.8.4.** | **Posjeti** | | |
| 1.8.4.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.8.4.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.8.4.3. | Pojedinačni posjeti  ***Napomena****: Za trajno čuvanje se po isteku roka odabire dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama* | Z+2 | D |
| **1.9.** | **NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI** | | |
| **1.9.1.** | **Nagrade i priznanja** | | |
| 1.9.1.1. | Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na školu, njezine članove ili zaposlenike) | N+2 | I |
| 1.9.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.9.1.3. | Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja |  | T |
| 1.9.1.4. | Ustanovljenje nagrada i priznanja |  | T |
| 1.9.1.5. | Dodjela nagrada i priznanja |  | T |
| 1.9.1.6. | Primljene nagrade i priznanja  ***Napomena****: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o nagradama i priznanjima školi te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima* | Z+5 | D |
| **1.9.2.** | **Sponzorstva i donacije** | | |
| 1.9.2.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.9.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.9.2.3. | Evidencija | Z+5 | I |
| 1.9.2.4. | Pojedinačna sponzorstva i donacije  ***Napomena****: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima.* | Z+2 | D |
| **1.10.** | **UPRAVLJANJE KVALITETOM** | | |
| **1.10.1.** | **Sustav kvalitete** | | |
| 1.10.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | N+1 | I |
| 1.10.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.10.1.3. | Norme i specifikacije sustava kvalitete |  | T |
| 1.10.1.4. | Certifikati |  | T |
| 1.10.1.5. | Projekti uvođenja i razvoja | Z+2 | I |
| **1.10.2.** | **Vanjski nadzor** | | |
| 1.10.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | N+1 | I |
| 1.10.2.2. | Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora) |  | T |
| 1.10.2.3. | Izvješća i ocjene  ***Napomena****: Rokovi se računaju od isteka razdoblja u kojem ocjena sukladnosti ima snagu potvrde o sukladnosti (istek roka nakon kojeg je potrebna nova ocjena sukladnosti, izdavanje nove ocjene sukladnosti)* |  | T |
| 1.10.2.4. | Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena | Z+10 | I |
| 1.10.2.5. | Provedba nadzora | Z+5 | I |
| **1.10.3.** | **Unutarnji nadzor** | | |
| 1.10.3.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | N+1 | I |
| 1.10.3.2. | Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora) |  | T |
| 1.10.3.3. | Izvješća i ocjene  ***Napomena****: Rokovi se računaju od isteka razdoblja u kojem unutarnji nadzor može biti predmetom drugog nadzora* |  | T |
| 1.10.3.4. | Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena | Z+10 | I |
| 1.10.3.5. | Provedba nadzora | Z+5 | I |
| **1.11.** | **NADZOR** | | |
| **1.11.1.** | **Vanjski nadzor** | | |
| 1.11.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora) | N+2 | I |
| 1.11.1.2. | Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora) |  | T |
| 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) | Z+3 | I |
| **1.11.2.** | **Unutarnji nadzor** | | |
| 1.11.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora) | N+2 | I |
| 1.11.2.2. | Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora) |  | T |
| 1.11.2.3. | Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.) |  | T |
| 1.11.2.4. | Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora | Z+2 | I |
| 1.11.2.5. | Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu | N+5 | I |
| 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) | Z+5 | I |
| **1.12.** | **SIGURNOST I ZAŠTITA** | | |
| **1.12.1.** | **Nesreće i nepogode** | | |
| 1.12.1.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.12.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 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.) |  | T |
| 1.12.1.4. | Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti | Z+5 | I |
| 1.12.1.5. | Analize i procjene pripremljenosti | Z+10 | I |
| 1.12.1.6. | Pojedine nesreće i nepogode  ***Napomena****: Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse škole* | Z+5 | D |
| **1.12.2.** | **Rizici i osiguranje** | | |
| 1.12.2.1. | Općenito | N+2 | I |
| 1.12.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 1.12.2.3. | Police osiguranja | Z+10 | I |
| 1.12.2.4. | Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja | Z+2 | I |
|  | | | |
| **2.** | **LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI** | | |
| **2.1.** | **LJUDSKI RESURSI** | | |
| **2.1.1.** | **Školovanje i stručno usavršavanje** | | |
| 2.1.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima) | N+1 | I |
| 2.1.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.1.1.3. | Planovi | Z+2 | I |
| 2.1.1.4. | Analize i ocjene | Z+2 | I |
| 2.1.1.5. | Stipendiranje | Z+5 | I |
| 2.1.1.6. | Specijalizacija | Z+5 | I |
| 2.1.1.7. | Prekvalifikacija | Z+5 | I |
| **2.1.2.** | **Državni i stručni ispiti** | | |
| 2.1.2.1. | Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.) | N+1 | I |
| 2.1.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.1.2.3. | Evidencije o položenim ispitima |  | T |
| 2.1.2.4. | Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima | Z+5 | I |
| **2.2.** | **RAD I RADNI ODNOSI** | | |
| **2.2.1.** | **Radna mjesta** | | |
| 2.2.1.1. | Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.) | N+1 | I |
| 2.2.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.1.3. | Reorganizacija (dokumentacija o postupku reorganizacije)  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim reorganizacijama* | Z+5 | D |
| **2.2.2.** | **Zaposlenici** | | |
| 2.2.2.1. | Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti) | N+1 | I |
| 2.2.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.2.3. | Evidencija zaposlenika |  | T |
| 2.2.2.4. | Osobni dosjei  ***Napomena****: trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.* | N+70 | D |
| 2.2.2.5. | Matična knjiga radnika |  | T |
| 2.2.2.6. | Ostale evidencije o zaposlenicima | Z+2 | I |
| **2.2.3.** | **Radni odnosi** | | |
| 2.2.3.1. | Općenito (opća prepiska o radnim odnosima) | N+1 | I |
| 2.2.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.3.3. | Zasnivanje i prestanak (natječaji, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.) | Z+5 | I |
| 2.2.3.4. | Zasnivanje i prestanak (ravnatelj) |  | T |
| 2.2.3.5. | Ugovori o radu | Z+5 | I |
| 2.2.3.6. | Raspored na radno mjesto | Z+2 | I |
| 2.2.3.7. | Dokumentacija o pripravnicima | Z+2 | I |
| 2.2.3.8. | Radna obveza | Z+5 | I |
| 2.2.3.9. | Inspekcija rada | Z+5 | I |
| 2.2.3.10. | Radni sporovi | Z+5 | I |
| 2.2.3.11. | Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu | Z+5 | I |
| 2.2.3.12. | Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima | Z+5 | I |
| 2.2.3.13. | Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa | Z+5 | I |
| 2.2.3.14. | Potvrde o zaposlenju | Z+2 | I |
| 2.2.3.15. | Osiguranje djelatnika i učenika | Z+5 | I |
| **2.2.4.** | **Radno vrijeme, odmori i dopusti** | | |
| 2.2.4.1. | Općenito | N+1 | I |
| 2.2.4.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.4.3. | Radno vrijeme | Z+2 | I |
| 2.2.4.4. | Prekovremeni rad | Z+2 | I |
| 2.2.4.5. | Evidencija o prisutnosti na radu | Z+6 | I |
| 2.2.4.6. | Plan korištenja godišnjih odmora | Z+1 | I |
| 2.2.4.7. | Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | Z+2 | I |
| 2.2.4.8. | Zamjena za vrijeme odsutnosti | Z+2 | I |
| 2.2.4.9. | Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja | Z+5 | I |
| **2.2.5.** | **Povrede obveza iz radnog odnosa** | | |
| 2.2.5.1. | Općenito | N+2 | I |
| 2.2.5.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.5.3. | Povreda službene dužnosti | Z+5 | I |
| 2.2.5.4. | Prijave | Z+5 | I |
| 2.2.5.5. | Sudski postupci (po pravomoćnosti) | Z+5 | I |
| 2.2.5.6. | Materijalna odgovornost | Z+5 | I |
| 2.2.5.7. | Prekršajni postupci (po pravomoćnosti) | Z+5 | I |
| **2.2.6.** | **Plaće i naknade plaća** | | |
| 2.2.6.1. | Općenito | N+1 | I |
| 2.2.6.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.6.3. | Isplatne liste plaća |  | T |
| 2.2.6.4. | Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.) | N+5 | I |
| 2.2.6.5. | Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika | Z+7 | I |
| 2.2.6.6. | Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste) |  | T |
| 2.2.6.7. | Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4) |  | T |
| 2.2.6.8. | Godišnje porezne kartice radnika | Z+11 | I |
| 2.2.6.9. | Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata | Z+7 | I |
| 2.2.6.10. | Ugovori o djelu | Z+7 | I |
| 2.2.6.11. | Stimulacija | Z+5 | I |
| 2.2.6.12. | Žalbe i sporovi | Z+5 | I |
| **2.2.7.** | **Ostala primanja iz radnog odnosa** | | |
| 2.2.7.1. | Općenito | N+1 | I |
| 2.2.7.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.7.3. | Naknada za prijevoz na radno mjesto | Z+2 | I |
| 2.2.7.4. | Dječji doplatak | Z+2 | I |
| 2.2.7.5. | Darovi djeci zaposlenika | Z+2 | I |
| 2.2.7.6. | Jubilarne nagrade | Z+2 | I |
| 2.2.7.7. | Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.) | Z+2 | I |
| **2.2.8.** | **Pogodnosti i darovi** | | |
| 2.2.8.1. | Općenito | N+1 | I |
| 2.2.8.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.8.3. | Korištenje i dodjela stanova | Z+5 | I |
| 2.2.8.4. | Krediti i potpore | Z+5 | I |
| 2.2.8.5. | Korištenje službenih vozila | Z+2 | I |
| 2.2.8.6. | Mobiteli | Z+2 | I |
| 2.2.8.7. | Kreditne kartice | Z+2 | I |
| 2.2.8.8. | Parkirna mjesta | Z+2 | I |
| 2.2.8.9. | Pogodnosti korištenja prostora i opreme | Z+2 | I |
| **2.2.9.** | **Bolovanja** | | |
| 2.2.9.1. | Općenito | N+1 | I |
| 2.2.9.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.9.3. | Potvrde | Z+2 | I |
| 2.2.9.4. | Prijave i obavijesti | Z+2 | I |
| 2.2.9.5. | Periodična izvješća | Z+2 | I |
| 2.2.9.6. | Evidencija o bolovanjima | Z+2 | I |
| **2.2.10.** | **Zaštita na radu** | | |
| 2.2.10.1. | Općenito | N+1 | I |
| 2.2.10.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.10.3. | Izvještaji | N+5 | I |
| 2.2.10.4. | Program mjera zaštite na radu | Z+5 | I |
| 2.2.10.5. | Osposobljavanje | Z+5 | I |
| 2.2.10.6. | Evidencija o ozljedama |  | T |
| 2.2.10.7. | Prijave nadležnome tijelu | Z+5 | I |
| 2.2.10.8. | Nadzor u svezi sa zaštitom na radu | Z+10 | I |
| 2.2.10.9. | Incidenti i istrage | Z+5 | I |
| **2.2.11.** | **Zdravstveno osiguranje** | | |
| 2.2.11.1. | Općenito | N+1 | I |
| 2.2.11.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.11.3. | Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu | Z+5 | I |
| 2.2.11.4. | Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca | Z+5 | I |
| 2.2.11.5. | Rodiljni dopust | Z+5 | I |
| **2.2.12.** | **Mirovinsko i invalidsko osiguranje** | | |
| 2.2.12.1. | Općenito | N+1 | I |
| 2.2.12.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.12.3. | Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu | Z+10 | I |
| **2.2.13.** | **Radnička pitanja** | | |
| 2.2.13.1. | Općenito | N+1 | I |
| 2.2.13.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.13.3. | Kolektivni ugovori i pregovaranje | Z+5 | I |
| 2.2.13.4. | Štrajk  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada* | Z+5 | D |
| 2.2.13.5. | Radničko vijeće – sjednice i odluke |  | T |
| 2.2.13.6. | Suradnja sa sindikatima | Z+5 | I |
| **2.2.14.** | **Pravni poslovi** | | |
| 2.2.14.1. | Općenito | N+2 | I |
| 2.2.14.2. | Politika i postupci |  | T |
| 2.2.14.3. | Kaznene prijave | Z+5 | I |
| 2.2.14.4. | Prekršajne prijave | Z+5 | I |
| 2.2.14.5. | Dokumentacija sudskih sporova | Z+5 | I |
| 2.2.14.6. | Dokumentacija upravnih sporova | Z+5 | I |
| 2.2.14.7. | Javnobilježnički akti | Z+5 | I |
| 2.2.14.8. | Ovršni postupci | Z+5 | I |
|  | | | |
| **3.** | **NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA** | | |
| **3.1.** | **PLANIRANJE RESURSA** | | |
| **3.1.1.** | **Razvoj resursa** | | |
| 3.1.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.1.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.1.1.3. | Planovi razvoja | Z+5 | I |
| 3.1.1.4. | Investicijski programi |  | T |
| **3.2.** | **ZEMLJIŠTE** | | |
| **3.2.1.** | **Općenito** | | |
| 3.2.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.2.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.2.1.3. | Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu |  | T |
| 3.2.1.4. | Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.) |  | T |
| **3.2.2.** | **Stjecanje i raspolaganje** | | |
| 3.2.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.2.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.2.2.3. | Stjecanje i uknjižba |  | T |
| 3.2.2.4. | Zakup, ustupanje prava korištenja | Z+10 | I |
| 3.2.2.5. | Sporovi | Z+10 | I |
| 3.2.2.6. | Nerealizirani projekti | Z+5 | I |
| **3.3.** | **ZGRADE** | | |
| **3.3.1.** | **Općenito** | | |
| 3.3.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.3.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.3.1.3. | Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.) |  | T |
| **3.3.2.** | **Stjecanje i raspolaganje** | | |
| 3.3.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.3.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.3.2.3. | Stjecanje i uknjižba |  | T |
| 3.3.2.4. | Zakup, ustupanje prava korištenja | Z+10 | I |
| 3.3.2.5. | Sporovi | Z+10 | I |
| 3.3.2.6. | Nerealizirani projekti | Z+5 | I |
| **3.3.3.** | **Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija** | | |
| 3.3.3.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.3.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.3.3.3. | Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti | Z+5 | I |
| 3.3.3.4. | Odabir projektanata i izvoditelja radova  ***Napomena****: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima* | Z+5 | D |
| 3.3.3.5. | Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.) |  | T |
| 3.3.3.6. | Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem) | Z+10 | I |
| 3.3.3.7. | Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.) | Z+10 | I |
| **3.3.4.** | **Održavanje** | | |
| 3.3.4.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.3.4.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.3.4.3. | Ugovaranje usluga održavanja | Z+5 | I |
| 3.3.4.4. | Čišćenje, bojanje i sitni popravci | Z+2 | I |
| 3.3.4.5. | Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja | Z+2 | I |
| 3.3.4.6. | Ostali poslovi na održavanju | Z+2 | I |
| **3.3.5.** | **Zaštita** | | |
| 3.3.5.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.3.5.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.3.5.3. | Smjernice, uputstva i planovi | Z+5 | I |
| 3.3.5.4. | Protupožarna zaštita | Z+5 | I |
| 3.3.5.5. | Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata | Z+2 | I |
| **3.4.** | **POSTROJENJA I OPREMA** | | |
| **3.4.1.** | **Općenito** | | |
| 3.4.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.4.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.4.1.3. | Otpremnice i dostavnice | Z+2 | I |
| 3.4.1.4. | Inventura | Z+7 | I |
| 3.4.1.5. | Rashod (rashod i otpis opreme) | Z+2 | I |
| **3.4.2.** | **Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema** | | |
| 3.4.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.4.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.4.2.3. | Tehnička dokumentacija | Z+1 | I |
| 3.4.2.4. | Jamstveni listovi | Z+1 | I |
| 3.4.2.5. | Uvođenje i održavanje | Z+1 | I |
| 3.4.2.6. | Incidenti i istrage | Z+5 | I |
| **3.5.** | **INFRASTRUKTURA I OPSKRBA** | | |
| **3.5.1.** | **Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge** | | |
| 3.5.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.5.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.5.1.3. | Priključenje | Z+2 | I |
| 3.5.1.4. | Potrošnja i obračuni | Z+2 | I |
| 3.5.1.5. | Žalbe i sporovi | Z+5 | I |
| 3.5.1.6. | Incidenti i istrage | Z+2 | I |
| **3.6.** | **KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA** | | |
| **3.6.1.** | **Pošta, telefon, telefaks** | | |
| 3.6.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.6.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.6.1.3. | Ugovori | Z+5 | I |
| 3.6.1.4. | Evidencije brojeva | Z+1 | I |
| 3.6.1.5. | Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova | Z+2 | I |
| **3.6.2.** | **Mrežne komunikacijske usluge** | | |
| 3.6.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 3.6.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 3.6.2.3. | Ugovori | Z+5 | I |
| 3.6.2.4. | Kodovi, šifre, lozinke | Z+2 | I |
|  | | | |
| **4.** | **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** | | |
| **4.1.** | **FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA** | | |
| **4.1.1.** | **Financijski planovi** | | |
| 4.1.1.1. | Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti) | N+2 | I |
| 4.1.1.2. | Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova) |  | T |
| 4.1.1.3. | Financijski planovi za fiskalno razdoblje |  | T |
| 4.1.1.4. | Prijedlozi i nacrti | Z+2 | I |
| 4.1.1.5. | Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava | Z+2 | I |
| **4.1.2.** | **Bilanca** | | |
| 4.1.2.1. | Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti) | N+2 | I |
| 4.1.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.1.2.3. | Bilance za fiskalno razdoblje | Z+11 | I |
| **4.1.3.** | **Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima** | | |
| 4.1.3.1. | Općenito | N+2 | I |
| 4.1.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.1.3.3. | Izvješća za fiskalno razdoblje | Z+11 | I |
| **4.1.4.** | **Završni račun** | | |
| 4.1.4.1. | Općenito | N+2 | I |
| 4.1.4.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.1.4.3. | Završni račun |  | T |
| 4.1.4.4. | Periodični financijski izvještaj | N+11 | I |
| **4.2.** | **KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO** | | |
| **4.2.1.** | **Financijsko knjigovodstvo** | | |
| 4.2.1.1. | Općenito | N+2 | I |
| 4.2.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.2.1.3. | Kontni plan | Z+11 | I |
| 4.2.1.4. | Evidencije dobavljača i kupaca | Z+11 | I |
| 4.2.1.5. | Glavna knjiga | Z+11 | I |
| 4.2.1.6. | Dnevnik knjiženja glavne knjige | Z+11 | I |
| 4.2.1.7. | Analitičke knjigovodstvene evidencije | Z+11 | I |
| 4.2.1.8. | Knjige ulaznih i izlaznih računa | Z+11 | I |
| 4.2.1.9. | Izlazni računi | Z+11 | I |
| 4.2.1.10. | Ulazni računi | Z+11 | I |
| 4.2.1.11. | Predračuni | Z+3 | I |
| 4.2.1.12. | Obračun kamata | Z+7 | I |
| 4.2.1.13. | Dokumenti o regresu | Z+7 | I |
| 4.2.1.14. | Mjesečni izvještaj o bolovanju | Z+7 | I |
| 4.2.1.15. | Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije | Z+11 | I |
| 4.2.1.16. | Knjigovodstvene isprave (temeljnice) | Z+11 | I |
| 4.2.1.17. | Opomene za naplatu potraživanja | Z+3 | I |
| **4.2.2.** | **Materijalno knjigovodstvo** | | |
| 4.2.2.1. | Općenito | N+2 | I |
| 4.2.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.2.2.3. | Knjiga osnovnih sredstava | Z+11 | I |
| 4.2.2.4. | Knjiga sitnog inventara | Z+11 | I |
| 4.2.2.5. | Obračun amortizacije i otpis | Z+11 | I |
| **4.3.** | **PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE** | | |
| **4.3.1.** | **Općenito** | | |
| 4.3.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.3.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.3.1.3. | Obrasci platnog prometa | Z+1 | I |
| 4.3.1.4. | Akreditivi | Z+7 | I |
| **4.3.2.** | **Žiro račun** | | |
| 4.3.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.3.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.3.2.3. | Otvaranje, promjena i zatvaranje računa | Z+5 | I |
| 4.3.2.4. | Prijava potpisa | Z+11 | I |
| 4.3.2.5. | Izvješća o stanju i prometu (izvodi) | Z+11 | I |
| 4.3.2.6. | Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava | Z+7 | I |
| **4.3.3.** | **Devizno poslovanje** | | |
| 4.3.3.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.3.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.3.3.3. | Otvaranje, promjena i zatvaranje računa | Z+5 | I |
| 4.3.3.4. | Prijava potpisa | Z+11 | I |
| 4.3.3.5. | Izvješća o stanju i prometu (izvodi) | Z+11 | I |
| **4.3.4.** | **Kreditne kartice** | | |
| 4.3.4.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.3.4.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.3.4.3. | Otvaranje, promjena i zatvaranje računa | Z+5 | I |
| 4.3.4.4. | Prijava potpisa | Z+11 | I |
| 4.3.4.5. | Izvješća o stanju i prometu (izvodi) | Z+11 | I |
| **4.3.5.** | **Krediti i posudbe** | | |
| 4.3.5.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.3.5.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.3.5.3. | Evidencije i pregledi  ***Napomena****: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se evidencije* | Z+2 | D |
| 4.3.5.4. | Pojedini krediti i posudbe | Z+7 | I |
| 4.3.5.5. | Ugovori o dugoročnim kreditima |  | T |
| **4.3.6.** | **Blagajna** | | |
| 4.3.6.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.3.6.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.3.6.3. | Knjiga blagajne | Z+11 | I |
| 4.3.6.4. | Uplatnice i isplatnice | Z+11 | I |
| 4.3.6.5. | Blagajnički izvještaj | Z+11 | I |
| **4.3.7.** | **Porezi i pristojbe** | | |
| 4.3.7.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.3.7.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.3.7.3. | Porezne stope i pristojbe | Z+5 | I |
| 4.3.7.4. | Porezne prijave | Z+7 | I |
| 4.3.7.5. | Porezne kartice | Z+11 | I |
| 4.3.7.6. | Obračuni i uplate | Z+11 | I |
| **4.4.** | **TROŠENJE SREDSTAVA** | | |
| **4.4.1.** | **Nabava** | | |
| 4.4.1.1. | Općenito | N+2 | I |
| 4.4.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.4.1.3. | Godišnji plan nabave | Z+5 | I |
| 4.4.1.4. | Pojedinačni postupci nabave | Z+5 | I |
| 4.4.1.5. | Ugovori o izvršenju nabave  ***Napomena****: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata* | Z+5 | D |
| 4.4.1.6. | Pojedinačni postupci javne nabave | Z+5 | I |
| 4.4.1.7. | Ugovori o izvršenju javne nabave  ***Napomena****: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata* | Z+5 | D |
| 4.4.1.8. | Izvješća o javnoj nabavi | Z+5 | I |
| 4.4.1.9. | Nalozi za nabavu potrošnog materijala | Z+2 | I |
| **4.4.2.** | **Putni troškovi** | | |
| 4.4.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.4.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.4.2.3. | Putni nalozi | Z+7 | I |
| 4.4.2.4. | Obračuni i izvješća | Z+7 | I |
| 4.4.2.5. | Knjiga putnih naloga za motorna vozila | Z+7 | I |
| 4.4.2.6. | Putni računi (troškovi) za službena putovanja | Z+7 | I |
| **4.5.** | **FINANCIJSKI NADZOR** | | |
| **4.5.1.** | **Unutarnji nadzor** | | |
| 4.5.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.5.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.5.1.3. | Izvješća i analize  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama* | Z+11 | D |
| 4.5.1.4. | Istrage i prijave  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave* | Z+11 | D |
| **4.5.2.** | **Vanjski nadzor** | | |
| 4.5.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.5.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.5.2.3. | Izvješća i analize  ***Napomena:*** *trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama* | Z+11 | D |
| 4.5.2.4. | Istrage i prijave  ***Napomena****: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave* | Z+11 | D |
| **4.6.** | **OSTVARENJE PRIHODA** | | |
| **4.6.1.** | **Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave** | | |
| 4.6.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 4.6.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 4.6.1.3. | Izvješća 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) | Z+7 | I |
| 4.6.1.4. | Sporovi i istrage | Z+7 | I |
| 4.6.1.5. | Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima) | Z+5 | I |
| 4.6.1.6. | Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa) | Z+5 | I |
|  | | | |
| **5.** | **INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA** | | |
| **5.1.** | **DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA** | | |
| **5.1.1.** | **Dostupnost informacijama** | | |
| 5.1.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.1.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.1.1.3. | Evidencija zbirki osobnih podataka,ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka | Z+5 | I |
| **5.1.2.** | **Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe** | | |
| 5.1.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.1.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.1.2.3. | Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe | Z+2 | I |
| **5.1.3.** | **Pravo na pristup informacijama** | | |
| 5.1.3.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.1.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.1.3.3. | Zahtjevi za izdavanje informacija | Z+5 | I |
| 5.1.3.4. | Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama) |  | T |
| 5.1.3.5. | Katalog informacija |  | T |
| **5.2.** | **UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA** | | |
| **5.2.1.** | **Organizacija i klasifikacija dokumentacije** | | |
| 5.2.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.2.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.2.1.3. | Klasifikacijski planovi |  | T |
| 5.2.1.4. | Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje | Z+3 | I |
| **5.2.2.** | **Evidencije dokumentacije** | | |
| 5.2.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.2.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.2.2.3. | Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, upisnik UP/I) |  | T |
| 5.2.2.4. | Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige) | Z+5 | I |
| 5.2.2.5. | Kodovi i oznake u evidencijama |  | T |
| 5.2.2.6. | Knjiga pismohrane |  | T |
| 5.2.2.7. | Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina |  | T |
| **5.2.3.** | **Rukovanje dokumentacijom** | | |
| 5.2.3.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.2.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.2.3.3. | Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima | Z+5 | I |
| 5.2.3.4. | Ovlaštenja i punomoći  (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka) | Z+5 | I |
| **5.2.4.** | **Vrednovanje, izlučivanje i predaja** | | |
| 5.2.4.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.2.4.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.2.4.3. | Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije  ***Napomena****: za trajno se čuvanje odabiru odobreni popisi s rokovima čuvanja* | Z+5 | D |
| 5.2.4.4. | Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije  ***Napomena****: za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima* | Z+5 | D |
| 5.2.4.5. | Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna) |  | T |
| 5.2.4.6. | Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.) |  | T |
| **5.2.5.** | **Nadzor** | | |
| 5.2.5.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.2.5.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.2.5.3. | Pojedinačni postupci nadzora |  | T |
| **5.3.** | **KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE** | | |
| **5.3.1.** | **Dokumentacijske zbirke** | | |
| 5.3.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.3.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.3.1.3. | Evidencije i katalozi |  | T |
| 5.3.1.4. | Audio-vizualni materijali o školi |  | T |
| 5.3.1.5. | Fotografije |  | T |
| 5.3.1.6. | Hemeroteka vezana uz školu |  | T |
| 5.3.1.7. | Spomenica škole |  | T |
| **5.3.2.** | **Priprema i objavljivanje izdanja** | | |
| 5.3.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 5.3.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 5.3.2.3. | Objavljena izdanja (školske publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o školi) |  | T |
| 5.3.2.4. | Priprema izdanja | Z+2 | I |
|  | | | |
| **6.** | **OSNOVNO OBRAZOVANJE** | | |
| **6.1.** | **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** | | |
| **6.1.1.** | **Evidencije o nastavi i uspjehu učenika** | | |
| 6.1.1.1. | Općenito | N+1 | I |
| 6.1.1.2. | Politika i postupci |  | T |
| 6.1.1.3. | Matična knjiga |  | T |
| 6.1.1.4. | Matični dosjei učenika | Z+5 | I |
| 6.1.1.5. | Imenik učenika | Z+10 | I |
| 6.1.1.6. | Dnevnik rada (zajedno sa zapisnicima sa roditeljskih sastanaka i sa zapisnicima Razrednih vijeća) | Z+10 | I |
| 6.1.1.7. | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti | Z+10 | I |
| 6.1.1.8. | Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu | Z+10 | I |
| 6.1.1.9. | Oglasna knjiga učenika | Z+5 | I |
| 6.1.1.10. | Dokumentacija o učenicima sa poteškoćama u razvoju |  | T |
| 6.1.1.11. | Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture | Z+10 | I |
| **6.1.2.** | **Školske isprave** | | |
| 6.1.2.1. | Općenito | N+1 | I |
| 6.1.2.2. | Politika i postupci |  | T |
| 6.1.2.3. | Svjedodžbe | Z+5 | I |
| 6.1.2.4. | Svjedodžbe prevodnice/prijelaznice | Z+5 | I |
| 6.1.2.5. | Učeničke knjižice | Z+5 | I |
| 6.1.2.6. | Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja | Z+5 | I |
| 6.1.2.7. | Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi | Z+5 | I |
| 6.1.2.8. | Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava | Z+5 | I |
| 6.1.2.9. | Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta | Z+1 | I |
| **6.1.3.** | **Zahtjevi i žalbe roditelja** | | |
| 6.1.3.1. | Općenito | N+1 | I |
| 6.1.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 6.1.3.3. | Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom | Z+10 | I |
| 6.1.3.4. | Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika | Z+10 | I |
| 6.1.3.5. | Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o odobrenju prelaska učenika iz škole u školu | Z+10 | I |
| 6.1.3.6. | Zahtjevi roditelja i odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti | Z+10 | I |
| **6.1.4.** | **Statistika** | | |
| 6.1.4.1. | Općenito | N+1 | I |
| 6.1.4.2. | Politika i postupci |  | T |
| 6.1.4.3. | Sistematski pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada |  | T |
| 6.1.4.4. | Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada | Z+10 | I |
| 6.1.4.5. | Matice škole |  | T |
| **6.1.5.** | **Upis učenika** | | |
| 6.1.5.1. | Općenito | N+1 | I |
| 6.1.5.2. | Politika i postupci |  | T |
| 6.1.5.3. | Evidencije o dorasloj djeci za upis u školu | Z+10 | I |
| 6.1.5.4. | Potvrde o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu | Z+10 | I |
| 6.1.5.5. | Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog | Z+10 | I |
| **6.1.6.** | **Pedagoške mjere** | | |
| 6.1.6.1. | Općenito | N+1 | I |
| 6.1.6.2. | Politika i postupci |  | T |
| 6.1.6.3. | Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera | Z+10 | I |
| 6.1.6.4. | Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju školu | Z+10 | I |
| 6.1.6.5. | Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća | Z+10 | I |
| 6.1.6.6. | Dokumentacija pedagoške službe | Z+10 | I |
| **6.1.7.** | **Učenička natjecanja** | | |
| 6.1.7.1. | Općenito | N+1 | I |
| 6.1.7.2. | Politika i postupci |  | T |
| 6.1.7.3. | Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanja, diplome i sl.) |  | T |
| 6.1.7.4. | Dokumentacija učeničkih natjecanja (prijave, učenički radovi, projekti, organizacija natjecanja, povjerenstva…) | Z+5 | I |
| **6.1.8.** | **Učeničke ekskurzije** | | |
| 6.1.8.1. | Općenito | N+1 | I |
| 6.1.8.2. | Politika i postupci |  | T |
| 6.1.8.3. | Izvješća sa stručnih i maturalnih izleta |  | T |
| 6.1.8.4. | Dokumentacija učeničkih izleta (ponude za izvođenje, postupak odabira izvođača ekskurzije, roditeljske suglasnosti, planovi i programi ekskurzija…) | Z+5 | I |
| **6.2.** | **KNJIŽNIČNA DOKUMENTACIJA** | | |
| **6.2.1.** | **Evidencije i korištenje** | | |
| 6.2.3.1. | Općenito | N+1 | I |
| 6.2.3.2. | Politika i postupci |  | T |
| 6.2.3.3. | Inventura knjižne građe |  | T |
| 6.2.3.4. | Kartoteka |  | T |
| 6.2.3.5. | Abecedarij/katalog |  | T |
| 6.2.3.6. | Dnevnik korištenja | Z+5 | I |
| 6.2.3.7. | Evidencija korisnika | Z+5 | I |
| 6.2.3.8. | Priručne evidencije | Z+3 | I |
| 6.2.3.9. | Evidencije i katalozi |  | T |
| 6.2.3.10. | Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku  ***\*Napomena****: za trajno čuvanje odabiru se publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige (stare knjige, bibliografska izdanja i sl.), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba)* | Z+10 | D |
| 6.2.3.11. | Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku  ***\*Napomena****: za trajno čuvanje odabiru se se publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige, knjige s posebnim simboličkim značenjem* | Z+10 | D |
| 6.2.3.12. | Nabava | Z+5 | I |
| 6.2.3.13. | Obrada | Z+5 | I |
| 6.2.3.14. | Revizija i otpis | Z+10 | I |
| 6.2.3.15. | Uvjeti korištenja i dokumentacija o korištenju | Z+10 | I |

**Rokovi 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

**D** = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio

dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među

istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije

događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

**I**= Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje

nadležnog državnog arhiva.

**T** = Trajno čuvati

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

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:036-03/17-01/01**

**URBROJ: 2168/01-55-50-17-01**

U Puli, 24. veljače 2017.

RAVNATELJ ŠKOLE

Kristijan Cinkopan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_