

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA „PJERINA VERBANAC“ LABIN
S ROKOVIMA ČUVANJA**



IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:

Naziv: Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin

Sjedište: Prilaz Kršin 2, 52220 Labin

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 85.10 Predškolsko obrazovanje

Matični broj: 03075150

OIB: 65354857590

Pravni položaj: javna ustanova

Vrijeme i mjesto djelovanja: od 1994.- do danas

Prednici: Dječji vrtić Labin 1974g.-1994g.

Telefon/fax: 052 856-550

E-mail: info@dvlabin.hr

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. 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	Ostaje u posjedu stvaratelja
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
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	Ostaje u posjedu stvaratelja
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.1.2. Promjene djelatnosti										
6	1.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
7	1.1.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
8	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
9	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
10	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.1.3. Ostale statusne i druge promjene										
11	1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
12	1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
		postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)								stvaratelj
13	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
14	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
15	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
16	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
17	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
1.1.4. Znakovi										
18	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
19	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
20	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
21	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
22	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.1.5. Potpisi										
23	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
24	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
25	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										

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
 Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
26	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
27	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
28	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
29	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
30	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
31	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
32	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.2. UPRAVLJANJE										
1.2.1. Unutarnji ustroj										
33	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	-
34	1.2.1.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
35	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.2.2. Analiza poslovanja										
36	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
37	1.2.2.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
38	1.2.2.3.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
39	1.2.2.4.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
		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								
40	1.2.2.5.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
41	1.2.2.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku vrtića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
42	1.2.2.7.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku vrtića	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.3. Tijela upravljanja – Upravno vijeće, ravnatelj										
43	1.2.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
44	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
45	1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
46	1.2.3.4.	Konstituiranje (odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
47	1.2.3.5.	Konstituiranje (dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
48	1.2.3.6.	Izbori i imenovanja (Upravno vijeće, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
49	1.2.3.7.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
50	1.2.3.8.	Izvjешća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
										stvaratelj
51	1.2.3.9.	Odluke tijela upravljanja (Upravno vijeće, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
52	1.2.3.10.	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici – Upravno vijeće, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
53	1.2.3.11.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavljanje upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
54	1.2.3.12.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA – Odgojiteljsko vijeće										
1.3.1. Osnivanje, promjene i ukidanje										
55	1.3.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
56	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
57	1.3.1.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
58	1.3.1.4.	Imenovanja i razrješenja članova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
1.3.2. Rad stručnog ili savjetodavnog tijela										
59	1.3.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
60	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
61	1.3.2.3.	Planovi i programi (planovi i programi važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
62	1.3.2.4.	Planovi i programi (planovi i programi manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala manje važna pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
 Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
		obavlja)								
63	1.3.2.5.	Analize i ocjene (analize i ocjene rada važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
64	1.3.2.6.	Analize i ocjene (analize i ocjene rada manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala manje važna pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
65	1.3.2.7.	Odluke i prijedlozi tijela (odluke i prijedlozi važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
66	1.3.2.8.	Odluke i prijedlozi tijela (odluke i prijedlozi manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala manje važna pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
67	1.3.2.9.	Sjednice i sastanci (pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka (sjednice i sastanci važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
68	1.3.2.10.	Sjednice i sastanci (pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka (sjednice i sastanci manje važnih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja nisu razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje vrtić obavlja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
69	1.3.2.11.	Prijedlozi i predstavke tijelu	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
1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.4.1. Interni normativni akti										
70	1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
71	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
72	1.4.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
73	1.4.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
74	1.4.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.2. Interne odluke i rješenja										
75	1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
76	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
77	1.4.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u vrtiću i načinu rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
78	1.4.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u vrtiću i načinu rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
79	1.4.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.3. Normativni akti drugih tijela										
80	1.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
81	1.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
82	1.4.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.4.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela										

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
 Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
83	1.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
84	1.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
85	1.4.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	N+2	-	I	-
86	1.4.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.5. PLANOWI I PROGRAMI RADA										
1.5.1. Godišnji planovi rada										
87	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
88	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
89	1.5.1.3.	Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
90	1.5.1.4.	Kurikulum vrtića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
91	1.5.1.5.	Plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.5.2. Kratkoročni planovi rada										
92	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
93	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
94	1.5.2.3.	Kratkoročni plan i program odgojno-obrazovnog rada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
95	1.5.2.4.	Kratkoročni plan i programa rada stručnih suradnika (operativni)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.6. IZVJEŠĆA O RADU										
1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu										
96	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
97	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
 Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
										stvaratelja
98	1.6.1.3.	Zbirna godišnja izvješća o radu vrtića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
99	1.6.1.4.	Izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
100	1.6.1.5.	Pojedinačna godišnja izvješća	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu										
101	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
102	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
103	1.6.2.3.	Zbirna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	N+2	-	I	-
104	1.6.2.4.	Kratkoročna izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
105	1.6.2.5.	Pojedinačna kratkoročna izvješća	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.7. POSLOVNA SURADNJA										
1.7.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)										
106	1.7.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
107	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
108	1.7.1.3.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
109	1.7.1.4.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
110	1.7.1.5.	Suradnja s osnivačem – Grad Labin (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
111	1.7.1.6.	Suradnja s osnivačem – Grad Labin (opća prepiska, upiti i obavijesti,	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
 Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
		ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))								
112	1.7.1.7.	Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
113	1.7.1.8.	Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
114	1.7.1.9.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
115	1.7.1.10.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
116	1.7.1.11.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
117	1.7.1.12.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
118	1.7.1.13.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
119	1.7.1.14.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za	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
		hranu – HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, dokumentirani postupci (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))								
120	1.7.1.15.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima suradnje))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
121	1.7.1.16.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, sporazumi, ugovori (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima suradnje))	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
122	1.7.1.17.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.7.2. Strane organizacije i pojedinci										
123	1.7.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
124	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
125	1.7.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
126	1.7.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
127	1.7.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
128	1.7.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
129	1.7.2.7.	Članska prava i obveze o	da	-	-	da	T	T	Predaja	Ostaje u

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
		(dokumentacija o važnijim i trajnom članstvu)							DAPA	posjedu stvaratelja
130	1.7.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnijem i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
131	1.7.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
132	1.7.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnijim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.8.1. Organizacija seminara i konferencija										
133	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
134	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
135	1.8.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
136	1.8.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2. Sudjelovanje										
137	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
138	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
139	1.8.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.9.1. Informativni materijal										
140	1.9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
141	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
142	1.9.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
143	1.9.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
		informativni materijali manje značajnijih aktivnosti								
144	1.9.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.9.2. Promidžba										
145	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
146	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
147	1.9.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
148	1.9.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
149	1.9.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
150	1.9.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim ili kratkoročnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
151	1.9.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9.3. Svečanosti i proslave										
152	1.9.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
153	1.9.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
154	1.9.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
155	1.9.3.4.	Ostale obljetnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.9.4. Posjeti										
156	1.9.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
 Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
157	1.9.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
158	1.9.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
159	1.9.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnijega karaktera, kraćim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.10.1. Nagrade i priznanja										
160	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na vrtić, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
161	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
162	1.10.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
163	1.10.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
164	1.10.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
165	1.10.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima vrtiću te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
166	1.10.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima vrtiću te stranim i	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
		pojedinin manje važnijim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)								
	1.10.2.	Sponzorstva i donacije								
167	1.10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
168	1.10.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
169	1.10.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
170	1.10.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
171	1.10.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.11.	UPRAVLJANJE KVALITETOM								
	1.11.1.	Sustav kvalitete								
172	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
173	1.11.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
174	1.11.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
175	1.11.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
176	1.11.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.11.2.	Vanjski nadzor								
177	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
178	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
179	1.11.2.3.	Izvešća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
180	1.11.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi	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
		izvješća i ocjena								
181	1.11.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.11.3.	Unutarnji nadzor								
182	1.11.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
183	1.11.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
184	1.11.3.3.	Izvješća i ocjene (ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
185	1.11.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
186	1.11.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.12.	NADZOR								
	1.12.1.	Vanjski nadzor								
187	1.12.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
188	1.12.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
189	1.12.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
	1.12.2.	Unutarnji nadzor								
190	1.12.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
191	1.12.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
192	1.12.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
193	1.12.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
194	1.12.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
195	1.12.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.13.1. Nesreće i nepogode										
196	1.13.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
197	1.13.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
198	1.13.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
199	1.13.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
200	1.13.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
201	1.13.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse vrtića)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
202	1.13.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse vrtića)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.13.2. Rizici i osiguranje										
203	1.13.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
204	1.13.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
205	1.13.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
206	1.13.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	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
	1.13.3.	Civilna zaštita								
207	1.13.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
208	1.13.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
209	1.13.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
210	1.13.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
211	1.13.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. LJUDSKI RESURSI										
2.1.1. Planiranje i razvoj										
212	2.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
213	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
214	2.1.1.3.	Planovi i procjene potreba (procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
215	2.1.1.4.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje										
216	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
217	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
218	2.1.2.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
219	2.1.2.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
220	2.1.2.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
221	2.1.2.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
222	2.1.2.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
223	2.1.2.8.	Program stručnog usavršavanja	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.1.3. Državni i stručni ispiti										
224	2.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	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
225	2.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
226	2.1.3.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
227	2.1.3.4.	Uvjerjenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2. RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1. Radna mjesta										
228	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
229	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
230	2.2.1.3.	Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnom postupku sistematizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
231	2.2.1.4.	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnijem postupku sistematizacije)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.2. Zaposlenici										
232	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
233	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
234	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
235	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	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
236	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-
237	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
238	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+6	-	B	-
	2.2.3.	Radni odnosi								
239	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+1	-	I	-
240	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
241	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaj, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
242	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (ravatelj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
243	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
244	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
245	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnici	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
246	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
247	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
248	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
249	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
250	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
251	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
252	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
253	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika i djece	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
	2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
254	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
255	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
256	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
257	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
258	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
259	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+6	-	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
260	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
261	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
262	2.2.4.9.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajatelja	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
263	2.2.4.10.	Evidencije dežurstva odgajatelja	da	da	-	-	Z+6	-	I/B	-
2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa										
264	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
265	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
266	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
267	2.2.5.4.	Prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
268	2.2.5.5.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
269	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
270	2.2.5.7.	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.6. Plaće i naknade plaća										
271	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
272	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
273	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
274	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+6	-	I	-
275	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsci na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
276	2.2.6.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
277	2.2.6.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
278	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
279	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	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
280	2.2.6.10.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
281	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
282	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa										
283	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
284	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
285	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
286	2.2.7.4.	Dječji doplati	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
287	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
288	2.2.7.6.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
289	2.2.7.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.8. Pogodnosti i darovi										
290	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
291	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
292	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
293	2.2.8.4.	Kredit i potpore	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
294	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
295	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
296	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
297	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
298	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.9. Bolovanja										
299	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
300	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
301	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
302	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
303	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
304	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.10. Zaštita na radu										

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
305	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
306	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
307	2.2.10.3.	Izvještaji	da	-	-	-	N+6	-	I	-
308	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
309	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
310	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
311	2.2.10.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
312	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
313	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
314	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
315	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.11. Zdravstveno osiguranje										
316	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
317	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
318	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+6	-	I/B	-
319	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
320	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
321	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
322	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
323	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
324	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
325	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+40	-	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
2.2.13. Radnička pitanja										
326	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
327	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
328	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
329	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
330	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
331	2.2.13.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
332	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.14. Pravni poslovi										
333	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
334	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
335	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
336	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
337	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
338	2.2.14.6.	Dokumentacija upravnih sporova	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
339	2.2.14.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
340	2.2.14.8.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.15. Civilno služenje vojnog roka										
341	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
342	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
343	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
344	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
345	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
346	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
347	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1. PLANIRANJE RESURSA										

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
3.1.1. Razvoj resursa										
348	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
349	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
350	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
351	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
352	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
353	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
354	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
355	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	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje										
356	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
357	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
358	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
359	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
360	3.2.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
361	3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3. ZGRADE										
3.3.1. Općenito										
362	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
363	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
										stvaratelj
364	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje										
365	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
366	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
367	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
368	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
369	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
370	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
371	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
372	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
373	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
374	3.3.3.4.	Odabir projekatana i izvođača radova (odluke o odabiru projekatana i izvođača radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
375	3.3.3.5.	Odabir projekatana i izvođača radova (odluke o odabiru projekatana i izvođača radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
376	3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
 Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
		i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)								
377	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
378	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
379	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
380	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
381	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
382	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
383	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
384	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
385	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
386	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
387	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
388	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
389	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
390	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
391	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										
392	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
393	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
394	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
395	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
396	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
397	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
398	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
399	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
400	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
401	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
402	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.3. Prijevozna sredstva										
403	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
404	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
405	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
406	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
407	3.4.3.5.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
408	3.4.3.6.	Održavanje (popravci, zamjena dijelova, servis)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
409	3.4.3.7.	Incidenti i istrage (incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	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										
410	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
411	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
412	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
413	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
414	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	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
415	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.5.2.	Zbrinjavanje otpada								
416	3.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
417	3.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
418	3.5.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
419	3.5.2.4.	Postupanje s opasnim otpadom (dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada - utvrđivanje vrsta opasnog otpada i načina postupanja s njim, ugovori, odvoženje i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
420	3.5.2.5.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
421	3.5.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.6.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA								
	3.6.1.	Pošta, telefon, telefaks								
422	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
423	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
424	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
425	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
426	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.6.2.	Mrežne komunikacijske usluge								
427	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
428	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
429	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
430	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.7.	ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL								
	3.7.1.	Općenito								
431	3.7.1.1.	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
432	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
433	3.7.1.3.	Evidencija zaliha								
434	3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice								
435	3.7.1.5.	Inventura								
436	3.7.1.6.	Rashod								
437	3.7.1.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.7.2. Raspolaganje										
438	3.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
439	3.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
440	3.7.2.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
441	3.7.2.4.	Zahtjevi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
442	3.7.2.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
443	3.7.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1. FINACIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA										
4.1.1. Financijski planovi										
444	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
445	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
446	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
447	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
448	4.1.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
449	4.1.1.6.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.1.2. Bilanca										
450	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
451	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
										stvaratelj
452	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	4.1.3.	Izvjешća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
453	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
454	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
455	4.1.3.3.	Izvjешća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.1.4.	Završni račun								
456	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
457	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
458	4.1.4.3.	Završni račun	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelj	-
459	4.1.4.4.	Periodični financijski izvještaj	da	-	-	-	N+7	-	I	-
	4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
	4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
460	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
461	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
462	4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
463	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
464	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
465	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
466	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
467	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
468	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
469	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
470	4.2.1.11.	Predračuni	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
471	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
472	4.2.1.13.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
473	4.2.1.14.	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
474	4.2.1.15.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
475	4.2.1.16.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	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
476	4.2.1.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
477	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
478	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
479	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
480	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
481	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
482	4.2.2.5.	Obračun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
483	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
484	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
485	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
486	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.2. Žiro račun										
487	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
488	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
489	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
490	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
491	4.3.2.5.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
492	4.3.2.6.	Dopisivanje s FINA-om u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.3. Devizno poslovanje										
493	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
494	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
495	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
496	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
497	4.3.3.5.	Prijava potpisa	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
498	4.3.3.6.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.3.4.	Kreditne kartice								
499	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
500	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
501	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
502	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
503	4.3.4.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.3.5.	Kredit i posudbe								
504	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
505	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
506	4.3.5.3.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
507	4.3.5.4.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
508	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
509	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	4.3.6.	Blagajna								
510	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
511	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
512	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
513	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
514	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
515	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
	4.3.7.	Porezi i pristojbe								
516	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
517	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
518	4.3.7.3.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
519	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
520	4.3.7.5.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
521	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Nabava										
522	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
523	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
524	4.4.1.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
525	4.4.1.4.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
526	4.4.1.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
527	4.4.1.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
528	4.4.1.7.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
529	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
530	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
531	4.4.1.10.	Izvjješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
532	4.4.1.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.4.2. Putni troškovi										
533	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
534	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
535	4.4.2.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
536	4.4.2.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
537	4.4.2.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
538	4.4.2.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5. FINACIJSKI NADZOR										
4.5.1. Unutarnji nadzor										
539	4.5.1.1.	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
540	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
541	4.5.1.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
542	4.5.1.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
543	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
544	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2. Vanjski nadzor										
545	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
546	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
547	4.5.2.3.	Izvješća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
548	4.5.2.4.	Izvješća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
549	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
550	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										
551	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
552	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
553	4.6.1.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
 Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
		sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)								
554	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
555	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
556	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										
557	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
558	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
559	5.1.1.3.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
560	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
561	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
562	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
563	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
564	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
565	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe										
566	5.1.2.1.	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
567	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
568	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.1.3. Pravo na pristup informacijama										
569	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
570	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
571	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
572	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
573	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1. Općenito										
574	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
575	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
576	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	T	-	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
577	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
578	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
579	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
580	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
581	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja	Ostaje u

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
									DAPA	posjedu stvaratelja
582	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
583	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
584	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
585	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
586	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3. Aplikacije										
587	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
588	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
589	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
590	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
591	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
592	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
593	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
594	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4. Mrežne usluge										
595	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
596	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
597	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
598	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
599	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
600	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
601	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
602	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.5. Upravljanje podacima										
603	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
604	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
605	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
606	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
607	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na važne podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
608	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente manje važnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
609	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju važnijim bazama podataka i dokumentima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
610	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju manje važnijim bazama podataka i dokumenatima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
611	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija o gubitku važnih podataka, incidentima koji utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
612	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija o gubitku manje važnih podataka, incidentima koji ne utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA										
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
613	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
614	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
615	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu

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
										stvaratelj
616	5.3.1.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.2. Evidencije dokumentacije										
617	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
618	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
619	5.3.2.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka, djelovodnik)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
620	5.3.2.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
621	5.3.2.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
622	5.3.2.6.	Knjiga pismohrane	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
623	5.3.2.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom										
624	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
625	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj
626	5.3.3.3.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
627	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										

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
628	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
629	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
630	5.3.4.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
631	5.3.4.4.	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	-	-	-	Z+2	-	I	-
632	5.3.4.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja važnih 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)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
633	5.3.4.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja manje važnih dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
634	5.3.4.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije važnih zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
635	5.3.4.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije manje važnih zapisa u elektroničkom obliku)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
636	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
637	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
638	5.3.5.3.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
639	5.3.5.4.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
640	5.3.5.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
641	5.3.5.6.	Zahtjevi za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja (neprovedeni postupci, bez rješenja nadležnog arhiva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
642	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	Ostaje u posjedu stvaratelja
643	5.3.5.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.3.6. Nadzor										

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
644	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
645	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
646	5.3.6.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1. Dokumentacijske zbirke										
647	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
648	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
649	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
650	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o poslovanju vrtića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
651	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
652	5.4.1.6.	Hemeroteka o vrtiću	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
653	5.4.1.7.	Spomenica vrtića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja										
654	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
655	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
656	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o vrtiću)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
657	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6. DOKUMENTACIJA NASTALA RADOM TEMELJNE DJELATNOSTI										

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
6.1. PREDŠKOLSKI ODGOJ										
6.1.1. Dokumentacija o upisu djeteta										
658	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
659	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
660	6.1.1.3.	Zahtjevi za upis djece u vrtić sa popratnom dokumentacijom	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
661	6.1.1.4.	Ugovori sa roditeljima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.1.2. Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi										
662	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
663	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
664	6.1.2.3.	Matična knjiga djece	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
665	6.1.2.4.	Knjiga zapisnika (sastanaci odgajateljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora, stručnog tima dječjeg vrtića)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
666	6.1.2.5.	Dosjei djece s posebnim potrebama	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
667	6.1.2.6.	Dosjei darovite djece	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
668	6.1.2.7.	Imenik djece	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
669	6.1.2.8.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
670	6.1.2.9.	Dnevnik rada članova stručnog tima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
671	6.1.2.10.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi nastali na temelju stalnih evidencija o djeci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.1.3. Suradnja sa roditeljima										
672	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
673	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
674	6.1.3.3.	Zahtjevi roditelja za pružanjem vrtićkih usluga	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
675	6.1.3.4.	Evidencija zapisnika s roditeljskih	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
 Popis javnog dokumentarnog gradiva s 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
		sastanaka								
676	6.1.3.5.	Evidencija individualnih razgovora s roditeljima	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
677	6.1.3.6.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali, razne suglasnosti roditelja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.1.4. Statistika o polaznicima										
678	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
679	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
680	6.1.4.3.	Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgajateljima i sredstvima rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.1.5. Zdravstvena dokumentacija										
681	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
682	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
683	6.1.5.3.	Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u vrtić	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
684	6.1.5.4.	Potvrde o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
685	6.1.5.5.	Zdravstveni karton djeteta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.1.6. Zdravstvena evidencija										
686	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
687	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
688	6.1.6.3.	Protokol postupanja i hitnim stanjima kod povrede bolesti djece	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
689	6.1.6.4.	Evidencije o zdravstvenom odgoju	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
690	6.1.6.5.	Evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
691	6.1.6.6.	Evidencije o sanitarnom nadzoru	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
692	6.1.6.7.	Evidencije epidemioloških indikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
693	6.1.6.8.	Evidencije ozljeda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
694	6.1.6.9.	Evidencije antropometrijskih mjerenja	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
	6.1.7.	Opskrbljivanje pripremljenom hranom								
695	6.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
696	6.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
697	6.1.7.3.	Ugovori o pružanju usluge pripreme hrane	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
698	6.1.7.4.	Jelovnici	da	-	-	-	Z+1	-	I	-

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

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** nisu obavezne
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; *izvornik u fizičkom ili analognom obliku* te *izvornik u digitalnom obliku*. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili –
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; *fizički ili analogni oblik* i *digitalni oblik*. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnat oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim prepostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili –
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za *izvornik* i *pretvorbeni oblik* (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.
Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.). Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu *trajno brisanje podataka* podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

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

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

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

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 pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

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

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

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. 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 može bitnih 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 može bitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

KLASA:601-02/25-01/01

URBROJ:2163-4-12-04-25-5

U Labinu, 9. svibnja 2025. godine

Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin
Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Predsjednik Upravnog vijeća

Dalibor Zupčić



48

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)