



OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA KOZARCA LIPOVLJANI
Popis dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja

Ulica Augusta Šenoe 1, Lipovljani

tel.: 044/676-001

Ravnateljica: Mirjana Faltis, mag.prim.educ.

Autor: Sanja Baić, tajnica

ožujak, 2025.

U prilogu dostavljamo **Popis dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja Osnovne škole Josipa Kozarca Lipovljani**. Za izradu Popisa koristili smo klasifikacijske oznake prema Napatku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/2021) donešen 4. prosinca 2021. godine. Napominjemo da se spisovodstveni sustav OŠ Josipa Kozarca Lipovljani vodi pomoću elektronskog urudžbenog zapisnika. Financijsko poslovanje vodi se pomoću računovodstvene aplikacije, odnosno poslovno-informatičkog sustava za centralizirani obračun plaća (COP) u javnom sektoru za praćenje rashoda vezanih za troškove ljudskih resursa i kadrovske evidencije te obračun plaća.

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	DRŽAVA I DRUŠTVO										
1.1.	Ljudska prava i temeljne slobode										
1.1.1.	Politika i postupci (upute i akti)	004-01	01					trajno			
1.1.2.	Suzbijanje diskriminacije	004-02	01					5 god.		izlučivanje	
1.1.3.	Zaštita prava i interesa djece	004-03	01					trajno			
1.1.4.	Ravnopravnost spolova	004-04	01					5 god.		izlučivanje	
1.1.5.	Zaštita prava i osoba s invaliditetom	004-05	01					trajno			
1.1.6.	Ostalo	004-06	01					5 god.		izlučivanje	
1.2.	Ustanove (općenito)										
1.2.1.	Osnivanje, ustroj i djelatnost (unutarnji ustroj, statusne i druge promjene, registracija škole)	007-01	01	da		-	-	trajno	-		-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.2.	Imenovanja i razrješenja članova školskog odbora	007-02									
1.2.2.1.	<i>Imenovanja članova školskog odbora</i>	007-02	01	da				trajno			
1.2.2.2.	<i>Razrješenje članova školskog odbora</i>	007-02	02	da				trajno			
1.2.3.	Imenovanje ravnatelja	007-03									
1.2.3.1.	<i>Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja</i> <i>(natječajni postupak i postupak imenovanja)</i>	007-03	01					trajno			
1.2.3.2.	<i>Razrješenje ravnatelja</i>	007-03	02					trajno			
1.2.4.	Rad upravnih i stručnih tijela škole	007-04									
1.2.4.1.	<i>Općenito (ostalo)</i>	007-04	01					2 god.			
1.2.4.2.	<i>Školski odbor</i>	007-04	02					trajno			
1.2.4.3.	<i>Učiteljsko vijeće</i>	007-04	03					trajno			
1.2.4.4.	<i>Razredno vijeće</i>	007-04	04					trajno			
1.2.4.5.	<i>Skup/zbor radnika</i>	007-04	05					trajno			
1.2.4.6.	<i>Vijeće roditelja</i>	007-04	06					trajno			
1.2.4.7.	<i>Vijeće učenika</i>	007-04	07					trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću										
1.3.1.	Pristup informacijama	008-01			-	-					
1.3.1.1.	<i>Zahtjevi i rješenja o pravu na pristup informacijama (pojedinačni predmeti)</i>	008-01	01	da				5 god.		izlučiti	
1.3.1.2.	<i>Evidencije zahtjeva prava na pristup informacijama</i>	008-01	02	da				trajno			
1.3.2.	Javno informiranje	008-02	01	da				5 god.		izlučiti	
1.3.3.	Ostalo	008-03	01	da				5 god.		izlučiti	
1.4.	Zaštita osobnih podataka										
1.4.1.	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka (upute i postupci)	009-01	01	da				trajno			
1.4.2.	Rješenja i zahtjevi za pristup osobnim podacima (predmeti)	009-02	01	da				5 god.		izlučiti	
1.4.3.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-03	01	da				5 god.		izlučiti	
1.4.4.	Ostalo	009-04	01	da				5 god.		izlučiti	
1.5.	Ustav, zakoni i normativni akti (općeniti)										
1.5.1.	Općenito (dopisi)	011-01	01	da				2 god.		izlučiti	
1.5.2.	Politika i postupci (upute)	011-02	01	da				trajno			
1.5.3.	Normativni akti (općeniti)	011-03									

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.5.3.1.	Statut školske ustanove	011-03	01	da				trajno			
1.5.3.2.	Ostali opći akti školske ustanove	011-03	02	da				trajno			
1.5.3.3.	Opće odluke, procedure i ostalo	011-03	03	da				trajno			
1.5.4.	Postupak donošenja normativnih akata	011-04	01	da				5 god.		izlučiti	
1.5.5.	Objavljivanje	011-05	01	da				5 god.		izlučiti	
1.5.6.	Ostalo	011-06	01	da				5 god.		izlučiti	
2.	UPRAVNO POSLOVANJE										
2.1.	Organizacija, metode i tehnike rada										
2.1.1.	Općenito	030-01	01	da				2 god.		izlučiti	
2.1.2.	Politika i postupci (akti, upute)	030-02	01	da				trajno			
2.1.3.	Pregledi i statistika	030-03	01	da				2 god.		izlučiti	
2.1.4.	Planovi, analize i procjene	030-04	01	da				trajno			
2.1.5.	Raspodjela i zaduženja	030-05	01	da				2 god.		izlučiti	
2.1.6.	Otuđenje, uklanjanje i uništenje	030-06	01	da				2 god.		izlučiti	
2.1.7.	Oprema (telekomunikacije, namještaj, protupožarna i protuprovalna zaštita, grijanje i klimatizacija) -teh. dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i sl.	030-07	01	da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.	Prijamne službe, oznake i obavijesti, pomoćni poslovi										
2.2.1.	Općenito	031-01	01	da				2 god.		izlučiti	
2.2.2.	Politika i postupci	031-02	01	da				trajno			
2.2.3.	Oglasna ploča	031-03	01	da				2 god.		izlučiti	
2.2.4.	Čišćenje, održavanje i sitni popravci	031-04	01	da				2 god.		izlučiti	
2.2.5.	Prijevozna sredstva (prometne dozvole, knjižice vozila, serv. listovi, registracija)	031-05	01	da				5 god.		izlučiti	
2.2.6.	Službe tjelesne zaštite (rasporedi i imenovanja, planovi i uputstva)	031-06	01	da				5 god.		izlučiti	
2.2.7.	Poštanske usluge	031-07	01	da				2 god.		izlučiti	
2.2.8.	Služba održavanja	031-08	01	da				5 god.		izlučiti	
2.3.	Informacijsko-dokumentacijsko poslovanje										
2.3.1.	Općenito	032-01	01	da				2 god.		izlučiti	
2.3.2.	Politika i postupci	032-02	01	da				trajno			
2.3.3.	Rad školske knjižnice (knjižni fond)	032-03									
2.3.3.1.	<i>Revizija i otpis knjižnične građe</i>	<i>032-03</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
2.3.3.2.	<i>Nadzor nad radom knjižnice</i>	<i>032-03</i>	<i>02</i>	<i>da</i>				<i>10 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
2.3.3.3.	<i>Inventar knjižnog fonda</i>	<i>032-03</i>	<i>03</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.3.4.	Školske novine	032-04	01	da				trajno			
2.3.5.	Evidencije i katalozi izložbi	032-05	01	da				trajno			
2.3.6.	Audio-vizualni materijal (filmski zapisi)	032-06	01	da				trajno			
2.3.7.	Fotografije	032-07	01	da				trajno			
2.3.8.	Hemeroteka (zbirka novina i časopisa, izrezaka iz istih o povijesti ustanove)	032-08	01	da				trajno			
2.3.9.	Rukopisi, korespondencija, izlaganja i referati	032-09	01	da				trajno			
2.3.10.	Biografije (ravnatelja, nastavnika)	032-10	01	da				trajno			
2.3.11.	Zbirka stručnih pomagala (stručne upute, studije, nastavni materijali)	032-11	01	da				trajno			
2.3.12.	Spomenica/ljetopis Škole	032-12	01	da				trajno			
2.3.13.	Ostale dokumentacijske zbirke	032-13	01	da				2 god.		izlučiti	
2.4.	Upravni postupak i upravni spor										
2.4.1.	Opći upravni postupak	034-01	01					trajno			
2.4.2.	Upravni spor	034-02	01					trajno			
2.4.3.	Izdavanje potvrda (općenito)	034-05	01					5 god.		izlučiti	
2.4.4.	Ostalo	034-06	01					5 god.		izlučiti	
2.5.	Uredsko poslovanje										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.5.1.	Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka	035-01	01	da				trajno			
2.5.2.	Postupanje s pismenima (politika i postupci)	035-02	01	da				trajno			
2.5.3.	Evidencije spisa	035-03									
2.5.3.1.	<i>Urudžbeni zapisnici i kazala zapisnika</i>	035-03	01	da	da			trajno			
2.5.3.2.	<i>Pomoćne evidencije spisa (popisi akata)</i>	035-03	02	da				trajno			
2.5.3.3.	<i>Oznake u evidencijama</i>	035-03	03	da				trajno			
2.5.4.	Urudžbeni spisi			da				trajno			
2.5.5.	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	035-06	01	da				trajno			
2.5.6.	Ostalo	035-07	01					5 god.		izlučiti	
2.6.	Upravljanje dokumentarnim gradivom										
2.6.1.	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje i izlučivanje dokumentarnog gradiva	036-01	01	da				trajno			
2.6.2.	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	036-02	01	da				trajno			
2.6.3.	Ostalo	036-03	01	da				trajno			
2.7.	Ovjere										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.7.1.	Općenito	037-01	01	da				2 god.		izlučiti	
2.7.2.	Politika i postupci	037-02	01	da				trajno			
2.7.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje dokumentacije)	037-03	01	da				10 god.		izlučiti	
2.7.4.	Incidenti i istrage	037-04	01	da				5 god.		izlučiti	
2.8.	Pečati, žigovi i štambilji										
2.8.1.	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	038-01	01	da				trajno			
2.8.2.	Upotreba, čuvanje i uništavanje grbova, žigova i pečata	038-02	01	da				trajno			
2.8.3.	Ostalo	038-02	01	da				trajno			
2.9.	Upravljanje kvalitetom										
2.9.1.	Općenito	039-01	01	da				2 god.		izlučiti	
2.9.2.	Politika i postupci	039-02	01	da				trajno			
2.9.3.	Sustav kvalitete	039-03									
2.9.3.1.	<i>Norme i specifikacije sustava</i>	039-03	01	da				trajno			
2.9.3.2.	<i>Planovi provedbe</i>	039-03	02	da				trajno			
2.9.3.3.	<i>Certifikati</i>	039-03	03	da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.9.3.4.	Projekti uvođenja i razvoja	039-03	04	da				2 god.		izlučiti	
2.9.4.	Vanjski audit (procjena kvalitete)	039-04									
2.9.4.1.	Izvešća i ocjene	039-04	01	da				trajno			
2.9.4.2.	Provedba nadzora (predmetni spisi)	039-04	02	da				5 god.		izlučiti	
2.9.5.	Unutarnji audit (procjena kvalitete)	039-05									
2.9.5.1.	Izvešća i ocjene	039-05	01	da				trajno			
2.9.5.2.	Provedba nadzora (predmetni spisi)	039-05	02	da				5 god.		izlučiti	
2.10.	Nadzor nad zakonitošću akata										
2.10.1.	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata	040-01	01	da				10 god.		izlučiti	
2.10.2.	Ostalo	040-02	01	da				5 god.		izlučiti	
2.11.	Nadzor nad zakonitošću rada										
2.11.1.	Nadzor nad zakonitošću rada tijela školske ustanove	041-01	01	da				10 god.		izlučiti	
2.11.2.	Ostalo	041-02	01	da				5 god.		izlučiti	
2.12.	Unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija										
2.12.1.	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru	042-01	01	da				trajno			
2.12.2.	Ostalo	042-06	01	da				10 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.13.	Ostali nadzori										
2.13.1.	Ostali nadzori	044-01	01	da				10 god.		izlučiti	
2.14.	Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela										
2.14.1.	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga	050-01	01	da				5 god.		izlučiti	
2.14.2.	Ostalo	050-02	01	da				5 god.		izlučiti	
2.15.	Ostale predstavke i pritužbe										
2.15.1.	Ostale predstavke i pritužbe	052-01	01	da				5 god.		izlučiti	
2.16.	Molbe i prijedlozi										
2.16.1.	Molbe i prijedlozi upućeni školskoj ustanovi	053-01	01	da				5 god.		izlučiti	
2.17.	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja										
2.17.1.	Odlikovanja	060-01	01					trajno			
2.17.2.	Javne nagrade i priznanja	061-01	01					trajno			
3.	RAD I RADNI ODNOSI										
3.1.	Politika zapošljavanja (planiranje i razvoj ljudskih resursa)										
3.1.1.	Općenito	100-01	01	da				2 god.		izlučiti	
3.1.2.	Politika i postupci (akti, upute)	100-02	01	da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.3.	Planovi i procjene potreba	100-03	01	da				trajno			
3.1.4.	Dokumentacija vezana uz donošenje planova	100-04	01	da				2 god.		izlučiti	
3.2.	Kretanje zaposlenosti										
3.2.1.	Općenito	101-01	01	da				2 god.		izlučiti	
3.2.2.	Politika i postupci (akti, upute)	101-02	01	da				trajno			
3.2.3.	Analize i izvješća	101-03	01	da				trajno			
3.3.	Usmjeravanje u zanimanja										
3.3.1.	Profesionalna orijentacija	103-01	01	da				5 god.		izlučiti	
3.3.2.	Ostalo	103-03	01	da				5 god.		izlučiti	
3.4.	Zaposleni u javnom sektoru										
3.4.1.	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)	110-01	01	da				trajno			
3.4.2.	Registar zaposlenih u javnom sektoru	110-02	01	da				trajno			
3.4.3.	Evidencije zaposlenih	110-03	01	da				trajno			
3.4.4.	Ovlaštenja za potpisivanje	110-04	01	da				10 god.		izlučiti	
3.4.5.	Ostalo	110-05	01	da				10 god.		izlučiti	
3.4.6.	Osobni dosjei zaposlenika	110-06	01	da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo										
3.5.1.	Zasnivanje radnog odnosa (ugovori o radu)	112-01									
3.5.1.1.	<i>Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme</i>	112-01	01	da				trajno			
3.5.1.2.	<i>Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme</i>	112-01	02	da				trajno			
3.5.2.	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe	112-02	01	da				5 god.		izlučiti	
3.5.3.	Prestanak radnog odnosa	112-03									
3.5.3.1.	<i>Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme</i>	112-03	01					trajno			
3.5.3.2.	<i>Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme</i>	112-03	02					trajno			
3.5.4.	Napredovanja	112-06	01					trajno			
3.5.5.	Ugovor o djelu	112-07	01					5 god.		izlučiti	
3.5.6.	Ugovor o autorskom djelu	112-08	01					5 god.		izlučiti	
3.5.7.	Dopunski i prekovremeni rad	112-09									
3.5.7.1.	<i>Dopunski rad</i>	112-09	01					5 god.		izlučiti	
3.5.7.2.	<i>Prekovremeni rad</i>	112-09	02					5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.8.	Potvrde, provjere, uvjerenja	112-10									
3.5.8.1.	<i>Ostalo (uvjerenja, potvrde i sl.)</i>	112-10	01					2 god.		izlučiti	
3.5.8.2.	<i>Prijava potrebe za zapošljavanjem, prijave zaposlenika koji su zaposleni na neodređeno nepuno radno vrijeme i sl.</i>	112-10	02					2 god.		izlučiti	
3.5.8.3.	<i>Provjera vjerodostojnosti isprava</i>	112-10	03					2 god.		izlučiti	
3.6.	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada										
3.6.1.	Radno vrijeme (odluke, evidencije i dr.)	113-01	01	da				2 god.		izlučiti	
3.6.2.	Odmori	113-02	01	da				2 god.		izlučiti	
3.6.3.	Dopusti	113-03									
3.6.3.1.	<i>Plaćeni dopusti</i>	113-03	01	da				2 god.		izlučiti	
3.6.3.2.	<i>Neplaćeni dopusti</i>	113-03	02	da				2 god.		izlučiti	
3.6.4.	Bolovanja	113-04	01	da				2 god.		izlučiti	
3.6.5.	Obustave rada	113-05	01	da				2 god.		izlučiti	
3.6.6.	Ostalo (zamjene, dežurstva, prekovremeni rad i sl.)	113-06	01	da				2 god.		izlučiti	
3.7.	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost										
3.5.1.	Radni sporovi (sudski postupci)	114-01	01	da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.2.	Odluke i rješenja nadležnih tijela	114-02	01	da				5 god.		izlučiti	
3.5.3.	Materijalna odgovornost	114-03	01	da				5 god.		izlučiti	
3.5.4.	Ostalo	114-04	01	da				5 god.		izlučiti	
3.8.	Zaštita na radu										
3.8.1.	Zaštita na radu	115-01	01	da				10 god.		izlučiti	
3.8.2.	Posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom	115-02	01	da				10 god.		izlučiti	
3.8.3.	Ozljede na radu (evidencije)	115-03	01	da				trajno			
3.8.4.	Ostalo	115-04	01	da				5 god.		izlučiti	
3.8.5.	Planovi i programi mjera ZNR	115-05	01	da				5 god.		izlučiti	
3.8.6.	Osposobljavanje	115-06	01	da				5 god.		izlučiti	
3.8.7.	Izvješća o ZNR	115-07	01	da				5 god.		izlučiti	
3.8.8.	Prijave nadležnom tijelu	115-08	01	da				5 god.		izlučiti	
3.8.9.	Izloženost opasnim tvarima	115-9	01	da				5 god.		izlučiti	
3.8.10.	Incidenti i istrage	115-10	01	da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
3.8.11.	Ispitivanja i elaborati procjene sigurnosti	115-11	01	da				10 god.		izlučiti	
3.9.	Inspekcija rada										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.9.1.	Inspeksijski poslovi u području rada	116-01	01	da				10 god.		izlučiti	
3.9.2.	Inspeksijski poslovi u području zaštite na radu	116-02	01	da				10 god.		izlučiti	
3.9.3.	Ostalo	116-03	01	da				5 god.		izlučiti	
3.9.4.	Žalbe i prijave za pokretanje nadzora	116-04	01	da				2 god.		izlučiti	
3.9.5.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	116-05	01	da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
3.10.	Radni staž										
3.10.1.	Minuli rad	117-01	01					trajno			
3.10.2.	Evidencije o radnom stažu (radne knjižice, kartoni zaposlenika)	117-02	01					trajno			
3.10.3.	Ostalo	117-03	01					trajno			
3.11.	Stručna sprema, kvalifikacije										
3.11.1.	Općenito	118-01	01	da				2 god.		izlučiti	
3.11.2.	Politika i postupci	118-02	01	da				trajno			
3.11.3.	Evidencije o položenim ispitima i stručnoj osposobljenosti	118-03	01	da				trajno			
3.11.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	118-04	01	da				5 god.		izlučiti	
3.12.	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje zaposlenika										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.12.1.	Općenito	119-01	01	da				2 god.		izlučiti	
3.12.2.	Politika i postupci	119-02	01	da				trajno			
3.12.3.	Sustav ocjenjivanja zaposlenika	119-03	01	da				5 god.		izlučiti	
3.12.4.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	119-04	01	da				5 god.		izlučiti	
3.12.5.	Žalbe i sporovi	119-05	01	da				5 god.		izlučiti	
3.13.	Stjecanje plaće										
3.13.1.	Utvrđivanje plaće (Isplatne liste plaća sa analitičkom evidencijom o plaćama)	120-01	01	da				trajno			
3.13.2.	Politika i postupci (upute)	120-02	01	da				trajno			
3.13.3.	Dodaci na plaću	120-03	01	da				trajno			
3.13.4.	Ostalo	120-04	01	da				trajno			
3.13.5.	Kartice osobnog dohotka	120-05	01	da				trajno			
3.13.6.	Stimulacija	120-06	01	da				5 god.		izlučiti	
3.13.6.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	120-07	01	da				trajno			
3.13.7.	Analitičke obračunske isprave i prijave propisanih doprinosa i poreza na dohodak (JOPPD obrasci)	120-08	01	da				trajno			
3.13.8.	Žalbe i sporovi	120-09	01	da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.14.	Ostala primanja po osnovi rada										
3.14.1.	Dnevnica	121-01	01	da				2 god.		izlučiti	
3.14.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	121-04	01	da				2 god.		izlučiti	
3.14.3.	Dječji doplatak	121-05	01	da				2 god.		izlučiti	
3.14.4.	Regres za godišnji odmor	121-06	01	da				2 god.		izlučiti	
3.14.5.	Pomoć u slučaju smrti	121-08	01	da				2 god.		izlučiti	
3.14.6.	Jubilarne nagrade	121-09	01	da				2 god.		izlučiti	
3.14.7.	Otpremnina	121-10	01	da				2 god.		izlučiti	
3.14.8.	Autorski honorari	121-11	01	da				2 god.		izlučiti	
3.14.9.	Ostala primanja (dar za dijete, božićnica..)	121-12	01	da				2 god.		izlučiti	
3.15.	Stručno usavršavanje i osposobljavanje										
3.15.1.	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	130									
3.15.1.1.	<i>Tečajevi, savjetovanja i seminari</i>	<i>130-01</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
3.15.1.2.	<i>Stručna putovanja, kongresi, simpoziji</i>	<i>130-02</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
3.15.1.3.	<i>Ostalo</i>	<i>130-03</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
3.15.1.4.	<i>Statistički pregledi i izvješća</i>	<i>130-04</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
3.15.1.5.	<i>Planovi</i>	<i>130-05</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>2 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
3.15.1.6.	<i>Analize i ocjene</i>	<i>130-06</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.15.2.	Specijalizacije i druga stručna usavršavanja	131									
3.15.2.1.	<i>Specijalizacija</i>	131-01	01	da				5 god.		izlučiti	
3.15.2.2.	<i>Prekvalifikacija</i>	131-02	01	da				5 god.		izlučiti	
3.15.3.	Vježbenici, pripravnici i stručna praksa	132									
3.15.3.1.	<i>Pripravnici</i>	132-02	01	da				trajno			
3.15.3.2.	<i>Stručno osposobljavanje</i>	132-03	01	da				5 god.		izlučiti	
3.15.3.3.	<i>Pripravnički staž</i>	132-05	01	da				trajno			
3.15.3.4.	<i>Ostalo</i>	132-06	01	da				5 god.		izlučiti	
3.15.4.	Državni i stručni ispiti	133									
3.15.4.1.	<i>Evidencija o položenim ispitima</i>	133-01	01	da				trajno			
3.15.4.2.	<i>Uvjerenja i potvrde</i>	133-02	01	da				5 god.		izlučiti	
3.15.4.3.	<i>Stručni ispiti</i>	133-03	01	da				10 god.		izlučiti	
3.15.4.4.	<i>Drugi ispiti (zaštita na radu i sl.)</i>	133-04	01	da				5 god.		izlučiti	
3.16.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
3.16.1.	Mirovinsko osiguranje	140									
3.16.1.1.	<i>Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i radnog staža</i>	140-01	01	da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.16.1.2.	<i>Obiteljska mirovina</i>	140-02	01	da				trajno			
3.16.1.3.	<i>Ostalo</i>	140-03	01	da				trajno			
3.16.1.4.	<i>Prijava i odjava nadležnom tijelu (M4 obrasci)</i>	140-04	01	da				trajno			
3.16.1.5.	<i>Specifikacije obračunatih i uplaćenih obveznih doprinosa i poreza na dohodak osiguranika (R-S i R-Sm obrasci, REGOS)</i>	140-05	01	da				trajno			
3.16.1.6.	<i>Plaćanje doprinosa</i>	140-06	01	da				5 god.		izlučiti	
3.16.1.7.	<i>Članstvo u mirovinskim fondovima</i>	140-07	01	da				5 god.		izlučiti	
3.16.1.8.	<i>Dokumentacija u vezi s ostvarivanjem prava osiguranika</i>	140-08	01	da				5 god.		izlučiti	
3.16.2.	<i>Invalidsko osiguranje</i>	141									
3.16.2.1.	<i>Invalidska mirovina</i>	141-01	01	da				trajno			
3.16.2.2.	<i>Ostalo</i>	141-02	01	da				10 god.			
3.16.2.3.	<i>Evidencije</i>	141-03	01	da				trajno			
3.16.2.4.	<i>Rehabilitacija</i>	141-04	01	da				5 god.		izlučiti	
3.16.2.5.	<i>Prijave i odjave nadležnom tijelu</i>	141-05	01	da				10 god.		izlučiti	
3.16.3.	<i>Ostala primanja po osnovi mirovinskog i invalidskog osiguranja</i>	142									

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.16.3.1.	<i>Naknade po osnovi tjelesnog oštećenja</i>	142-01	01	da				5 god.		izlučiti	
3.16.3.2.	<i>Drugi dodaci na mirovinu</i>	142-02	01	da				5 god.		izlučiti	
3.16.4.	Doplatak za djecu (priznavanje prava)	143-01	01	da				5 god.		izlučiti	
3.17.	Sindikati i kolektivni ugovori										
3.17.1.	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata	150-01	01	da				trajno			
3.17.2.	Ostalo	150-02	01	da				trajno			
3.17.3.	Sjednice sindikata (zapisnici i materijali)	150-03	01	da				trajno			
3.17.4.	Evidencije sindikalista	150-04	01	da				trajno			
3.17.5.	Pošta sindikata (sa evidencijama)	150-05	01	da				trajno			
3.17.6.	Kolektivni ugovori zaposlenika	152		da				trajno			
3.17.7.	Štrajkovi	153		da				trajno			
3.17.8.	Sporovi i arbitraža	154		da				trajno			
4.	UNUTARNJI POSLOVI										
4.1.	Sustav civilne zaštite										
4.1.1.	Uzbunjivanja i obavješćivanja	241									
4.1.1.1.	<i>Sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje</i>	241-01	01	da				trajno			
4.1.1.2.	<i>Obuka i vježbe</i>	241-02	01	da				5 god.			
4.1.1.3.	<i>Ostalo</i>	241-03	01	da				5 god.			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.2.	Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite	242									
4.1.2.1.	<i>Nadzor</i>	242-01	01	da				10 god.			
4.1.2.2.	<i>Ostalo</i>	242-02	01	da				5 god.			
4.1.3.	Zaštita od požara i eksplozija	245									
4.1.3.1.	<i>Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija</i>	245-01	01	da				10 god.		izlučiti	
4.1.3.2.	<i>Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara</i>	245-02	01	da				10 god.		izlučiti	
4.1.3.3.	<i>Ispitivanje vatrogasne tehnike (vatrogasnih aparata i sl.)</i>	245-05	01	da				2 god.		izlučiti	
4.1.3.4.	<i>Ostalo</i>	245-06	01	da				5 god.		izlučiti	
4.1.4.	Zaštita i spašavanje	246									
4.1.4.1.	<i>Sustav 112</i>	246-01	01	da				5 god.		izlučiti	
4.1.4.2.	<i>Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja</i>	246-03	01	da				5 god.		izlučiti	
4.1.4.3.	<i>Ostalo</i>	246-05	01	da				5 god.		izlučiti	
5.	GOSPODARSTVO										
5.1.	Vodno gospodarstvo i zaštita mora										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.1.1.	Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu	325-10	01	da				10 god.		izlučiti	
5.1.2.	Ostalo	325-13	01	da				5 god.		izlučiti	
5.2.	Zaštita okoliša										
5.2.1.	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak (analize, elaborati i studije)	351-01	01	da				trajno			
5.2.2.	Gospodarenje otpadom	351-04	01	da				10 god.		izlučiti	
5.2.3.	Poslovi inspekcije zaštite okoliša	351-05	01	da				10 god.		izlučiti	
5.2.4.	Ostalo	351-06	01	da				5 god.		izlučiti	
5.3.	Gradnja građevina, održavanje i obnova										
5.3.1.	Gradnja građevina	361-01	01	da				trajno			
5.3.2.	Građevinska dozvola (sa pripadajućom tehničko-projektnom dokumentacijom)	361-02	01	da				trajno			
5.3.3.	Evidencija nekretnina	361-03	01	da				trajno			
5.3.4.	Uporabna dozvola	361-04	01	da				trajno			
5.3.5.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti, suglasnosti	361-05	01	da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.6.	Odabir projektanta i izvoditelja radova (natječaji, ugovori, nadzor)	361-06	01	da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
5.3.7.	Investicijsko održavanje prostora i opreme (projekti, ugovori i dozvole)	361-07	01	da				10 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
5.3.8.	Obnova prekategORIZIRANOG stupnja oštećenja	361-08	01	da				10 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
5.3.9.	Ugovori o obnovi	361-11	01	da				10 god.		izlučiti	
5.3.10.	Ostalo	361-12	01	da				5 god.		izlučiti	
5.3.11.	Građevinska inspekcija (zapisnici i rješenja o nadzoru)	362	01	da				10 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
5.4.	Komunalni poslovi										
5.4.1.	Politika i postupci (upute)	363-01	01	da				trajno			
5.4.2.	Komunalna naknada	363-02	01	da				2 god.		izlučiti	
5.4.3.	Incidenti i žalbe	363-03	01	da				5 god.		izlučiti	
5.4.4.	Ostalo	363-04	01	da				2 god.		izlučiti	
5.4.5.	Grijanje (priključenje, potrošnja i obračuni)	363-05	01	da				2 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.4.6.	Zbrinjavanje otpada (ugovori, postupanje s opasnim otpadom)	363-06	01	da				5 god.		izlučiti	
5.4.7.	Električna energija (priklučenje, potrošnja i obračuni)	363-07	01	da				2 god.		izlučiti	
5.4.8.	Opskrba plinom (priklučenje, potrošnja i obračuni)	363-08	01	da				2 god.		izlučiti	
5.4.9.	Opskrba vodom (priklučenje, potrošnja i obračuni)	363-09	01	da				2 god.		izlučiti	
5.4.10.	Odvodnja i kanalizacija (priklučenje, potrošnja i obračuni)	363-10	01	da				2 god.		izlučiti	
5.5.	Energetska učinkovitost										
5.5.1.	Općenito	365-01	01	da				2 god.		izlučiti	
5.5.2.	Politika i postupci (upute)	365-02	01	da				trajno			
5.5.3.	Energetski certifikati i studije	365-03	01	da				trajno			
5.6.	Stambeno zbrinjavanje i odnosi										
5.6.1.	Stambena politika	370									
5.6.1.1.	<i>Stanovi za službene potrebe</i>	370-01	01	da				trajno			
5.6.1.2.	<i>Politika i postupci (akti, upute)</i>	370-02	01	da				trajno			
5.6.1.3.	<i>Stjecanje i uknjižba</i>	370-03	01	da				trajno			
5.6.1.4.	<i>Prodaja i drugi oblici otuđenja</i>	370-04	01	da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.6.1.6.	<i>Sporovi</i>	370-05	01	da				trajno			
5.6.1.7.	<i>Zakup, najam stanova</i>	370-06	01	da				trajno			
5.6.1.8.	<i>Ostalo</i>	370-07	01	da				trajno			
5.6.2.	Stambeni odnosi	371									
5.6.2.1.	<i>Općenito</i>	371-01	01	da				2 god.		izlučiti	
5.6.2.2.	<i>Politika i postupci (akti, upute)</i>	371-02	01	da				trajno			
5.6.2.3.	<i>Stambeno zbrinjavanje zaposlenika (predmetni spisi i rješenja)</i>	371-03	01	da				trajno			
5.6.2.4.	<i>Korištenje stanova u državnom vlasništvu (rješenja i odluke)</i>	371-04	01	da				trajno			
5.6.2.5.	<i>Uknjižba prava vlasništva nad stanovima</i>	371-05	01	da				trajno			
5.6.2.6.	<i>Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava</i>	371-06	01	da				trajno			
5.6.2.7.	<i>Povrat imovine (predmetni spisi)</i>	371-07	01	da				trajno			
5.6.2.8.	<i>Natječaji i ostala dokumentacija</i>	371-08	01	da				5 god.			
5.7.	Poslovni prostor										
5.7.1.	Politika i postupci (upute, akti)	372-01	01	da				trajno			
5.7.2.	Zakup poslovnog prostora	372-02	01	da				10 god.		izlučiti	
5.7.3.	Natječaji	372-08	01	da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.7.4.	Ostalo	372-09	01	da				5 god.		izlučiti	
6.	FINANCIJSKI POSLOVI										
6.1.	Financijsko-planski dokumenti										
6.1.1.	Politika i postupci (akti, upute)	400-01	01	da				trajno			
6.1.2.	Financijski planovi	400-02	01	da				trajno			
6.1.3.	Periodični obračuni (završni računi i bilance)	400-03	01	da				trajno			
6.1.4.	Financijska izvješća	400-04	01	da				trajno			
6.1.5.	Planovi nabave	400-06	01	da				5 god.		izlučiti	
6.1.6.	Ostalo	400-07	01	da				5 god.		izlučiti	
6.2.	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje										
6.2.1.	Računi	401-01									
6.2.1.1.	<i>Ulazni računi</i>	<i>401-01</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>11 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
6.2.1.2.	<i>Izlazni računi</i>	<i>401-01</i>	<i>02</i>	<i>da</i>				<i>11 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
6.2.2.	Računski plan	401-02	01	da				11 god.		izlučiti	
6.2.3.	Predračuni	401-03	01	da				11 god.		izlučiti	
6.2.4.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	401-04	01	da				11 god.		izlučiti	
6.2.5.	Ostalo	401-05	01	da				11 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.6.	Glavna knjiga i dnevnik knjiženja	401-06	01	da				11 god.		izlučiti	
6.2.7.	Analičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja-financijske kartice)	401-07	01	da				11 god.		izlučiti	
6.2.8.	Ostale knjigovodstvene isprave	401-08									
6.2.8.1.	<i>Izvodi</i>	401-08	01	da				11 god.		izlučiti	
6.2.8.2.	<i>Putni nalozi (za službeno putovanje)</i>	401-08	02	da				11 god.		izlučiti	
6.2.8.3.	<i>Temeljnice</i>	401-08	03	da				11 god.		izlučiti	
6.2.8.4.	<i>Narudžbenice</i>	401-08	04	da				11 god.		izlučiti	
6.2.8.5.	<i>Uplatnice i isplatnice</i>	401-08	05	da				11 god.		izlučiti	
6.2.8.6.	<i>Otpremnice</i>	401-08	06	da				11 god.		izlučiti	
6.2.8.7.	<i>Izdatnice</i>	401-08	07	da				11 god.		izlučiti	
6.2.9.	Putni radni listovi (za putničko vozilo)	401-09	01	da				2 god.		izlučiti	
6.3.	Financiranje										
6.3.1.	Politika i postupci (akti, upute)	402-01	01	da				trajno			
6.3.2.	Planovi i projekcije	402-02	01	da				5 god.		izlučiti	
6.3.3.	Refundacije	402-03	01	da				5 god.		izlučiti	
6.3.4.	Povrat	402-04	01	da				5 god.		izlučiti	
6.3.5.	Sufinanciranje	402-05	01	da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.6.	Financiranje iz proračuna	402-06	01	da				5 god.		izlučiti	
6.3.7.	Fondovi	402-07	01	da				5 god.		izlučiti	
6.3.8.	Ostalo	402-08	01	da				5 god.		izlučiti	
6.3.9.	Sporovi i istrage	402-09	01	da				5 god.		izlučiti	
6.4.	Kreditiranje										
6.4.1.	Kredit	403-01	01	da				5 god.		izlučiti	
6.4.2.	Potraživanja	403-03	01	da				5 god.		izlučiti	
6.4.3.	Ostalo	403-04	01	da				5 god.		izlučiti	
6.5.	Investicije										
6.5.1.	Investicijsko održavanje	404-02	01	da				10 god.		izlučiti	
6.5.2.	Ostalo	404-03	01	da				5 god.		izlučiti	
6.6.	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine										
6.6.1.	Sitni inventar	406-01	01	da				7 god.		izlučiti	
6.6.2.	Osnovna sredstva	406-02	01	da				11 god.		izlučiti	
6.6.3.	Javna nabava	406-03	01	da				5 god.		izlučiti	
6.6.4.	Inventure	406-04	01	da				11 god.		izlučiti	
6.6.5.	Obvezni odnosi	406-05	01	da				10 god.		izlučiti	
6.6.6.	Upravljanje nekretninama i pokretninama	406-06	01	da				10 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.6.7.	Ostalo	406-07	01	da				5 god.		izlučiti	
6.6.8.	Uredska oprema (uvođenje, održavanje, specifikacije, jamstveni listovi)	406-08	01	da				2 god.		izlučiti	
6.6.9.	Službena vozila	406-09									
6.6.9.1.	<i>Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi</i>	406-09	01	da				5 god.		izlučiti	
6.6.9.2.	<i>Tehnička dokumentacija opreme, održavanja, tehničkog pregleda i registracije</i>	406-09	02	da				1 god.		izlučiti	
6.7.	Porezi i trošarine										
6.7.1.	Porezi iz osobnog dohotka	410-01	01	da				5 god.		izlučiti	
6.7.2.	Spomenička renta	410-02	01	da				5 god.		izlučiti	
6.7.3.	Povrat poreza	410-03	01	da				7 god.		izlučiti	
6.7.4.	Porezne stope i pristojbe	410-04	01	da				5 god.		izlučiti	
6.7.5.	Analize i pregledi obveza	410-05	01	da				5 god.		izlučiti	
6.7.6.	Obračuni i uplate	410-06	01	da				6 god.		izlučiti	
6.7.7.	Porezi iz osobnog odbitka	410-08	01	da				5 god.		izlučiti	
6.7.8.	Porezi iz novčanih naknada	410-09	01	da				5 god.		izlučiti	
6.7.9.	Porezne kartice (P-K kartice)	410-19	01	da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.7.10.	Ostalo	410-23	01	da				5 god.		izlučiti	
6.8.	Doprinosi										
6.8.1.	Obveznici doprinosa	411-01	01	da				5 god.		izlučiti	
6.8.2.	Osnovice	411-03	01	da				5 god.		izlučiti	
6.8.3.	Obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje doprinosa	411-04	04	da				5 god.		izlučiti	
6.8.4.	Prirezi	411-05	01	da				5 god.		izlučiti	
6.8.5.	Takse	411-06	01	da				5 god.		izlučiti	
6.8.6.	Ostalo	411-07	01	da				5 god.		izlučiti	
6.9.	Donacije, subvencije i humanitarna pomoć										
6.9.1.	Donacije	421-01	01	da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
6.9.2.	Subvencije	421-02	01	da				5 god.		izlučiti	
6.9.3.	Ostalo	421-04	01	da				5 god.		izlučiti	
6.10.	Dohodak										
6.10.1.	Materijalni troškovi	431-01	01	da				11 god.		izlučiti	
6.10.2.	Amortizacija	431-02	01	da				11 god.		izlučiti	
6.10.3.	Dohodak	431-03	01	da				11 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.10.4.	Čisti dohodak	431-04	01	da				11 god.		izlučiti	
6.10.5.	Ostalo	431-05	01	da				5 god.		izlučiti	
6.11.	Poslovanje korisnika proračuna										
6.11.1.	Općenito	432-01	01	da				2 god.		izlučiti	
6.11.2.	Politika i postupci (akti, upute)	432-02	01	da				trajno			
6.11.3.	Knjiga blagajne (blagajnički izvještaj)	432-03	01	da				11 god.		izlučiti	
6.11.4.	Blagajničke uplatnice i isplatnice (redovna blagajna)	432-04	01	da				11 god.		izlučiti	
6.11.5.	Incidenti i istrage (nepravilnosti)	432-05	01	da				7 god.		izlučiti	
6.12.	Bankarstvo										
6.12.1.	Općenito	450-01	01	da				2 god.		izlučiti	
6.12.2.	Politika i postupci (akti, upute)	450-02	01	da				trajno			
6.12.3.	Žiro-račun	450-03									
6.12.3.1.	<i>Otvaranje, promjena i zatvaranje</i>	450-03	01	da				5 god.		izlučiti	
6.12.3.2.	<i>Ovlaštenja za korištenje</i>	450-03	02	da				5 god.		izlučiti	
6.12.3.3.	<i>Prijava potpisa</i>	450-03	03	da				7 god.		izlučiti	
6.12.3.4.	<i>Izvešća o stanju i prometu (izvodi)</i>	450-03	04	da				11 god.		izlučiti	
6.12.3.5.	<i>Incidenti i istrage</i>	450-03	05	da				11 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.13.	Poslovi osiguranja										
6.13.1.	Osiguranje zaposlenika	453-01	01	da				5 god.		izlučiti	
6.13.2.	Osiguranje učenika	453-01	02	da				5 god.			
6.13.3.	Osiguranje imovine	453-01	03	da				5 god.			
6.13.4.	Osiguranje od odgovornosti	453-01	04	da				5 god.		izlučiti	
6.13.5.	Ostalo	453-03	01	da				5 god.		izlučiti	
6.14.	Financijski nadzor										
6.14.1.	Financijska revizija	470-01	01	da				10 god.		izlučiti	
6.14.2.	Proračunski nadzor	470-02	01	da				10 god.		izlučiti	
6.14.3.	Fiskalna odgovornost	470-03	01	da				7 god.		izlučiti	
6.14.4.	Financijska inspekcija	470-04	01	da				10 god.		izlučiti	
6.14.5.	Ostalo	470-05	01	da				5 god.		izlučiti	
7.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB										
7.1.	Sanitarna inspekcija										
7.1.1.	Inspeksijski nadzor	540-01	01	da				5 god.		izlučiti	
7.1.2.	Politika i postupci (akti, upute)	540-02	01	da				trajno			
7.1.3.	Evidencije u vezi sigurnosti hrane (HACCP standard)	540-03	01	da				2 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.1.4.	Jelovnici i normativi	540-04	01	da				2 god.		izlučiti	
7.1.5.	Planovi higijenskog održavanja prostora, pribora i opreme	540-05	01	da				2 god.		izlučiti	
7.1.6.	Obuka zaposlenika (predmetni spisi i planovi)	540-06	01	da				2 god.		izlučiti	
7.2.	Zdravstvena inspekcija										
7.2.1.	Općenito	541-01	01	da				2 god.		izlučiti	
7.2.2.	Politika i postupci (akti, upute)	541-02	01	da				trajno			
7.2.3.	Prijave nadležnom tijelu	541-03	01	da				2 god.		izlučiti	
7.2.4.	Evidencije mjere suzbijanja zaraznih bolesti	541-04	01	da				5 god.		izlučiti	
7.2.5.	Pregledi zdravstvene inspekcije (predmetni spisi)	541-05	01	da				5 god.		izlučiti	
7.3.	Socijalna skrb										
7.3.1.	Hrvatski crveni križ	540-04	01	da				5 god.		izlučiti	
7.3.2.	Ostalo	540-05	01	da				5 god.		izlučiti	
8.	ŠKOLSTVO (ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD)										
8.1.	Organizacija i upravljanje radom Škole										
8.1.1.	Osnovno obrazovanje (općenito)	602-01	01	da				2 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.1.2.	Planiranja i strategije										
8.1.2.1.	<i>Srednjoročni planovi razvoja Škole</i>	602-10	01	da				trajno			
8.1.2.2.	<i>Godišnji plan i program</i>	602-11	01	da				trajno			
8.1.2.3.	<i>Kratkoročni plan i program</i>	602-11	02	da				2 god.		izlučiti	
8.1.2.4.	<i>Školski kurikulum</i>	602-12	01	da				trajno			
8.1.3.	Godišnja izvješća o radu (realizacija GPP)	602-09	01	da				trajno			
8.1.4.	Statistika Škole (opći podaci)	602-02	01	da				trajno			
8.1.5.	Prehrana učenika (upute, ugovori, izjave)	602-01	17	da				2 god.		izlučiti	
8.1.6.	Produženi boravak (upute, ugovori, izjave)	602-01	18	da				2 god.		izlučiti	
8.1.7.	Prijevoz učenika	602-01	14	da				2 god.		izlučiti	
8.1.8.	Besplatni udžbenici	602-08	01	da				2 god.		izlučiti	
8.1.9.	Zaduženja učitelja i stručnih suradnika (odluke o tjednim i godiš. zaduženjima)	602-01	16					2 god.		izlučiti	
8.1.10.	Školski izleti i ekskurzije	602-01	09					5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.1.11.	Natjecanja učenika, susreti i sl.	602-01	10					5 god.		Djelomično odabrati za trajno ču	
8.1.12.	Ostalo	602-13	01					5 god.		izlučiti	
8.2.	Dokumentacija o upisima učenika										
8.2.1.	Općenito	602-01	01	da				2 god.		izlučiti	
8.2.2.	Politika i postupci	602-01	02	da				trajno			
8.2.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	602-01	03	da				trajno			
8.2.4.	Prijavnice i upisi u školu	602-01	05	da				5 god.		izlučiti	
8.3.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima										
8.3.1.	Općenito (izvješća, obavijesti i sl.)	602-02	01	da				2 god.		izlučiti	
8.3.2.	Politika i postupci	602-02	02	da				trajno			
8.3.3.	Matične knjige učenika	602-02	03	da	da			trajno			
8.3.4.	Registri matičnih knjiga učenika	602-02	04	da	da			trajno			
8.3.5.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi	602-02	05	da				trajno			
8.3.6.	Svjedodžbe, pohvalnice učenika	602-01	03	da				5 god.		izlučiti	
8.3.7.	Duplikati isprava	602-01	04								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	(svjedodžbi, izvodi iz matičnih knjiga i sl.)										
8.3.8.	Priznavanje inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja (rješenja)	602-05	01	da				trajno			
8.3.9.	Upis i ispis učenika (rješenja, prijave)	602-01	05	da				5 god.		izlučiti	
8.3.10.	Potvrde o statusu redovitih učenika	602-01	06	da				2 god.		izlučiti	
8.3.11.	Ispis iz izbornih predmeta	602-01	08	da				5 god.		izlučiti	
8.3.12.	Obavijesti roditeljima učenika	602-01	15	da				2 god.		izlučiti	
8.3.13.	Učenički dosjei i knjižice	602-02	09	da				5 god.		izlučiti	
8.4.	Dokumentacija o pohađanju nastave										
8.4.1.	Općenito	602-03	01	da				2 god.		izlučiti	
8.4.2.	Politika i postupci	602-03	02	da				trajno			
8.4.3.	Imenici učenika	602-03	03	da	da			trajno			
8.4.4.	Razredne knjige	602-03	04	da	da			5 god.		izlučiti	
8.4.5.	Imenici učenika sa teškoćama u razvoju	602-03	06	da				trajno			
8.4.6.	Obrazovanje odraslih (evidencije, imenici)	602-03	07	da				trajno			
8.4.7.	Dopunski nastavni rad i popravni ispiti	602-01	11					10 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.4.8.	Razredni i predmetni ispiti	602-01	12					10 god.		izlučiti	
8.4.9.	Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i ocjene iz vladanja	602-01	13					10 god.		izlučiti	
8.5.	Rad stručnih suradnika (pedagog, psiholog, defektolog, zdravstveni radnik i sl.)										
8.5.1.	Rad školskog pedagoga	602-04									
8.5.1.1.	<i>Godišnji planovi i programi školskog pedagoga</i>	602-04	01	da				trajno			
8.5.1.2.	<i>Pedagoške mjere</i>	602-01	07	da				5 god.		izlučiti	
8.5.1.3.	<i>Predmeti pedagoške opservacije učenika</i>	602-04	03	da				5 god.		izlučiti	
8.5.1.4.	<i>Predmeti o razgovorima sa roditeljima</i>	602-04	04	da				5 god.		izlučiti	
8.5.1.5.	<i>Pregledi rada izvannastavnih aktivnosti učenika</i>	602-04	05	da				5 god.		izlučiti	
8.5.1.6.	<i>Rad sa učenicima s teškoćama u razvoju</i>	602-04	06	da				trajno		izlučiti	
8.5.1.7.	<i>Radionice i projekti rada s djecom</i>	602-04	07	da				5 god.		izlučiti	
8.5.1.8.	<i>Profesionalna orijentacija učenika</i>	602-04	08	da				5 god.		izlučiti	
8.5.1.9.	<i>Ostala (priručna) pedagoška dokumentacija</i>	602-04	09	da				2 god.		izlučiti	
8.5.2.	Rad školskog psihologa	602-05									

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.5.2.1.	Godišnji planovi i programi školskog psihologa	602-05	01	da				trajno			
8.5.2.2.	Savjetovanje sa učenicima i roditeljima (predmeti)	602-05	02	da				5 god.		izlučiti	
8.5.2.3.	Konzultativni rad sa učiteljima (predmeti)	602-05	03	da				5 god.		izlučiti	
8.5.2.4.	Priručna dokumentacija školskog psihologa (testovi, upute i sl.)	602-06	04	da				2 god.		izlučiti	
8.5.3.	Ostala dokumentacija školskih suradnika	602-07	01	da				5 god.		izlučiti	
8.6.	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo										
8.6.1.	Knjižničarska djelatnost	611-04	01	da				5 god.		izlučiti	
8.6.2.	Ostalo	611-09	01	da				5 god.		izlučiti	
8.7.	Sport										
8.7.1.	Sportske organizacije (školska sportska društva i sl.)	620-02	01	da				trajno			
8.7.2.	Sportska natjecanja	620-03	01	da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
8.7.3.	Ostalo	620-07	01	da				5 god.		izlučiti	
9.	PRAVOSUĐE										
9.1.	Upis u sudski registar	740-12	01					trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.2.	Ostalo	740-15	01					trajno			
10.	IMOVINSKO-PRAVNI, KATASTARSKI I VANJSKI POSLOVI										
10.1.	Nekretnine u vlasništvu škole/države										
10.1.1.	Općenito	940-01	01	da				2 god.		izlučiti	
10.1.2.	Politika i postupci (akti, upute)	940-02	01	da				trajno			
10.1.3.	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	940-03	01	da				trajno			
10.1.4.	Uknjižba prava vlasništva	940-04	01	da				trajno			
10.1.5..	Povrat imovine (predmetni spisi)	940-05	01	da				trajno			
10.1.6..	Natječaji	940-06	01	da				5 god.		izlučiti	
10.1.7.	Ostala imovinsko-pravna dokumentacija	940-07	01	da				5 god.		izlučiti	
10.2.	Demografska i društvena statistika										
10.2.1.	Statistika tržišta rada	953-03	01	da				trajno			
10.2.2.	Statistika obrazovanja	953-06	01	da				trajno			
10.2.3.	Ostalo	953-09	01	da				trajno			
10.3.	Europska unija										
10.3.1.	Projekti	970-02	01	da				trajno			
10.3.2.	Projektno financiranje	970-03	01	da				10 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.3.3.	Ostalo	970-04	01	da				10 god.		izlučiti	