

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

INSTITUTA ZA POLJOPRIVREDU I TURIZAM

NAZIV: INSTITUT ZA POLJOPRIVREDU I TURIZAM

MATIČNI BROJ: 3421031

OIB: 03850982961

NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: 72.19

SJEDIŠTE: KARLA HUGUESA 8, 52440 POREČ

PRAVNI POLOŽAJ: USTANOVA

PREDNICI:

- 1875. Stazione eno-pomologica provinciale, Poreč
- 1887. Istituto Agrario - Stazione Sperimentale, Poreč
- 1937. Istituto Tecnico Agrario, Poreč
- 1945. Poljoprivredni tehnikum - Srednja poljoprivredna škola, Poreč
- 1954. Zavod za unapređenje gospodarstva, Poreč
- 1955. Poljoprivredna stanica, Poreč
- 1961. - 1966. Viša poljoprivredna škola, Poreč
- 1971. Srednjoškolski centar, Poreč
- 1978. Centar usmjerenog obrazovanja, Poreč
- 1984. Poljoprivredni znanstveni centar, Poreč
- 1989. Institut za poljoprivredu i turizam, Poreč

TEL./FAKS: 052 408 300

E-MAIL: INSTITUT@IPTPO.HR

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbjeni 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	da	-	-	-	-	N+2	-	I
2	1.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja Državnom arhivu u Pazinu (dalje: DAPA)
3	1.1.1.3.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
4	1.1.1.4.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
5	1.1.1.5.	Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
6	1.1.1.6.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
1.1.2. Promjene djelatnosti										
7	1.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I
8	1.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
9	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
10	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.1.3. Ostale statusne i druge promjene										
12	1.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
13	1.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
14	1.1.3.3.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
15	1.1.3.4.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
16	1.1.3.5.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
17	1.1.3.6.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
18	1.1.3.7.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
19	1.1.3.8.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.1.4. Znakovi										
20	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
21	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
22	1.1.4.3.	Dokumentacija nastala u postupku registracije znaka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
23	1.1.4.4.	Dokumentacija u svezi s izradom znakova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
24	1.1.4.5.	Rješenja o korištenju od strane vanjskih korisnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.1.5. Potpisi										
25	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
26	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
27	1.1.5.3.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
28	1.1.5.4.	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.1.6. Pečati, žigovi i štambilji										
29	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
30	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
31	1.1.6.3.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
32	1.1.6.4.	Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	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
33	1.1.6.5.	Odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.1.7. Identifikacijske isprave										
34	1.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
35	1.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
36	1.1.7.3.	Zaduženja (Potvrde o preuzimanju, razdruženju, zamjeni)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
37	1.1.7.4.	Izrada (Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom identifikacijskih isprava)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
38	1.1.7.5.	Incidenti i istrage (Dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.2. UPRAVLJANJE										
1.2.1. Unutarnji ustroj										
39	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
40	1.2.1.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)								
41	1.2.1.3.	Dokumentacija o postupcima reorganizacije (dokumentacija koja dokumentira veće promjene u unutarnjem ustroju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
42	1.2.1.4.	Dokumentacija o postupcima reorganizacije (dokumentacija koja ne dokumentira veće promjene u unutarnjem ustroju)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.2.2. Analiza poslovanja										
43	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
44	1.2.2.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
45	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	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		poslužiti za buduće komparativne analize								
46	1.2.2.4.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
47	1.2.2.5.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
48	1.2.2.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku Instituta	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.3. Tijela upravljanja (Upravno vijeće, Ravnatelj, Znanstveno vijeće)										
49	1.2.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
50	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
51	1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
52	1.2.3.4.	Izbori i imenovanja (imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
53	1.2.3.5.	Sjednice Upravnog vijeća (zapisnici sa odlukama i zaključcima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
54	1.2.3.6.	Sjednice Znanstvenog vijeća (zapisnici sa odlukama i zaključcima)								
55	1.2.3.7.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
56	1.2.3.8.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
57	1.2.3.9.	Primopredaja dužnosti Ravnatelja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.3.1. Interni normativni akti										
58	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
59	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
60	1.3.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
61	1.3.1.4.	Ostali interni normativni akti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
62	1.3.1.5.	Priprema i donošenje Statuta, i ostalih internih normativnih akata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.3.2. Interne odluke i rješenja										
63	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
64	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
65	1.3.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u Institutu i načinu rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
66	1.3.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja u Institutu i načinu rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
67	1.3.2.5.	Priprema i donošenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4. PLANOVI I PROGRAMI RADA										
1.4.1. Godišnji planovi rada										
68	1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
69	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
70	1.4.1.3.	Zbirni godišnji planovi rada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
71	1.4.1.4.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
72	1.4.1.5.	Osobni godišnji planovi rada zaposlenika, planovi koji razrađuju segmente drugih godišnjih planova i u bitnome su sadržani u njima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
73	1.4.1.6.	Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja godišnjih planova, može sadržavati	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
		radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.								
	1.4.2.	Kratkoročni planovi rada								
74	1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
75	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
76	1.4.2.3.	Zbirni planovi rada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
77	1.4.2.4.	Planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
	1.5.	IZVJEŠĆA O RADU								
	1.5.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu								
78	1.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
79	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
80	1.5.1.3.	Zbima izvješća	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
81	1.5.1.4.	Statistički izvještaji	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
82	1.5.1.5.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	da	-	-	-	N+5	-	I	-
	1.5.2.	Kratkoročna izvješća o radu								
83	1.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
84	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
85	1.5.2.3.	Zbima izvješća	da	-	-	-	N+5	-	I	-
86	1.5.2.4.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i djelatnika	da	-	-	-	N+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
1.6. POSLOVNA SURADNJA										
1.6.1. Domaće organizacije i pojedinci										
87	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
88	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
89	1.6.1.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
90	1.6.1.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
91	1.6.1.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
92	1.6.1.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
93	1.6.1.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.6.2. Strane organizacije i pojedinci										

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
94	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
95	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
96	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
97	1.6.2.4.	Sporazumi i ugovori o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
98	1.6.2.5.	Sporazumi i ugovori o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
99	1.6.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
100	1.6.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
101	1.6.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnom i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
102	1.6.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		obicima i projektima suradnje)								
103	1.6.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.7. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.7.1. Organizacija seminara i konferencija										
104	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
105	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
106	1.7.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
107	1.7.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.7.2. Sudjelovanje										
108	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
109	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
110	1.7.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	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
1.8. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOSTU										
1.8.1. Informativni materijal										
111	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
112	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
113	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
114	1.8.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
115	1.8.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2. Promidžba										
116	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
117	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
118	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
119	1.8.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
120	1.8.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		promidžbenim aktivnostima)								
121	1.8.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
122	1.8.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
		1.8.3. Odnosi s javnošću								
123	1.8.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
124	1.8.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
125	1.8.3.3.	Priopćenja za javnost i medije (materijali koji iznose stav Instituta o važnijim pitanjima i događajima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
126	1.8.3.4.	Priopćenja za javnost i medije (materijali koji iznose stav Instituta o manje važnim pitanjima i događajima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
		1.8.4. Svečanosti i proslave								
127	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
128	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
129	1.8.4.3.	Dokumentacija o svečanostima i proslavama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
		1.9. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1.9.1. Nagrade i priznanja											
130	1.9.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na Institut, njegove članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	-	N+2	-	I	-
131	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
132	1.9.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
133	1.9.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
134	1.9.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
135	1.9.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
136	1.9.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima te stranim i pojedinim manje važnim nagradama i	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		priznanja članovima i zaposlenicima)								
	1.9.2.	Darovi								
137	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
138	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
139	1.9.2.3.	Evidencija darova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
140	1.9.2.4.	Dodjela darova i priznanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
141	1.9.2.5.	Primljeni darovi i priznanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.9.3.	Sponzorstva i donacije								
142	1.9.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
143	1.9.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
144	1.9.3.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
145	1.9.3.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
146	1.9.3.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
147	1.9.3.6.	Provedba natječaja za dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
148	1.9.3.7.	Izvrješća nadležnim tijelima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.4. Stipendije										
149	1.9.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
150	1.9.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
151	1.9.4.3.	Evidencija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
152	1.9.4.4.	Dodjela stipendija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM										
1.10.1. Sustav kvalitete										
153	1.10.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
154	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
155	1.10.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
156	1.10.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
157	1.10.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.10.2. Vanjski nadzor										
158	1.10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
159	1.10.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
160	1.10.2.3.	Izvjешća i ocjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
161	1.10.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
162	1.10.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.10.3. Unutarnji nadzor										
163	1.10.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
164	1.10.3.2.	Politika i postupci	da	-	-		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
165	1.10.3.3.	Izvjешća i ocjene	da	-	-		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
166	1.10.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-		Z+10	-	I	-
167	1.10.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-		Z+5	-	I	-
1.11. NADZOR										
1.11.1. Vanjski nadzor										
168	1.11.1.1.	Općenito	da	-	-		N+2	-	I	-
169	1.11.1.2.	Politika i postupci	da	-	-		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
170	1.11.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	-	-		Z+5	-	I	-
1.11.2. Unutarnji nadzor										
171	1.11.2.1.	Općenito	da	-	-		N+2	-	I	-
172	1.11.2.2.	Politika i postupci	da	-	-		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
173	1.11.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela)	da	-	-		T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
174	1.11.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-		Z+2	-	I	-
175	1.11.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-		N+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
176	1.11.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzornog pregleda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.12.1. Nesreće i nepogode										
177	1.12.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
178	1.12.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
179	1.12.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
180	1.12.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
181	1.12.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
182	1.12.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode koje su utjecale na rad Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
183	1.12.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode koje nisu utjecale na rad i resurse Instituta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.12.2. Rizici i osiguranje										
184	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
185	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
186	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
187	1.12.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.12.3. Civilna zaštita										
188	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
189	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
190	1.12.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
191	1.12.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
192	1.12.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. LJUDSKI RESURSI										
2.1.1. Planiranje i razvoj										
193	2.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
194	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
195	2.1.1.3.	Plan prijema u službu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje										
196	2.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
197	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
198	2.1.2.3.	Statistički pregledi i izvješća	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
199	2.1.2.4.	Plan stručnog usavršavanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
200	2.1.2.5.	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju djelatnika	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
201	2.1.2.6.	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2. RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1. Radna mjesta										
202	2.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
203	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
204	2.2.1.3.	Sistematizacija radnih mjesta (usvojene sistematizacije radnih mjesta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
205	2.2.1.4.	Sistematizacija radnih mjesta (neusvojene sistematizacije radnih mjesta)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
206	2.2.1.5.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta (prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedlozima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.2. Zaposlenici										
207	2.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
208	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
209	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
210	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.								
211	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-
212	2.2.2.6.	Ostale evidencije zaposlenika (pomoćne evidencije)	-	da	-	-	Z+5	-	B	-
2.2.3. Radni odnosi										
213	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
214	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
215	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+5	-	I	-
216	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (Ravnatelj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
217	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
218	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
219	2.2.3.7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
220	2.2.3.8.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima i Ravnateljem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
221	2.2.3.9.	Dokumentacija o izvršavanju rada za opće dobro na slobodi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
222	2.2.3.10.	Pripravnički staž	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
223	2.2.3.11.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
224	2.2.3.12.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
225	2.2.3.13.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
226	2.2.3.14.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
227	2.2.3.15.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
228	2.2.3.16.	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
229	2.2.3.17.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
230	2.2.3.18.	Osiguranje djelatnika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
231	2.2.3.19.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
232	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
233	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
234	2.2.4.3.	Odluka o radnom vremenu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
235	2.2.4.4.	Izješća i pregledi o prekovremenom radu	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
236	2.2.4.5.	Rješenja o prekovremenom radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
237	2.2.4.6.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
238	2.2.4.7.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
239	2.2.4.8.	Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
240	2.2.4.9.	Rješenje o godišnjem odmoru								
241	2.2.4.10.	Rješenje o zamjeni za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.5. Zdravstveno osiguranje										
242	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
243	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
244	2.2.5.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
245	2.2.5.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
246	2.2.5.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
247	2.2.5.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.6. Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
248	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
249	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
250	2.2.6.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
251	2.2.6.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.7. Povrede obveza iz radnog odnosa										
252	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
253	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
254	2.2.7.3.	Predmeti disciplinskog postupka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
255	2.2.7.4.	Predmeti disciplinskog postupka – važniji predmeti koji su bitno utjecali na rad Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
256	2.2.7.5.	Materijalna odgovornost – naknada štete	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
257	2.2.7.6.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
258	2.2.7.7.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.8. Plaće i naknade plaća										
259	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
260	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
261	2.2.8.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
262	2.2.8.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
263	2.2.8.5.	Potvrde o plaći	da	-	-	-	N+5	-	I	-
264	2.2.8.6.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
265	2.2.8.7.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
266	2.2.8.8.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
267	2.2.8.9.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
268	2.2.8.10.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
269	2.2.8.11.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
270	2.2.8.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.9. Ostala primanja iz radnog odnosa										
271	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
272	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
273	2.2.9.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	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
274	2.2.9.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
275	2.2.9.5.	Darovi za djecu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
276	2.2.9.6.	Ljubilarnе nagrade	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
277	2.2.9.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (prigodne godišnje nagrade, potpore u slučaju smrti člana obitelji, otpremnine i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10. Pogodnosti i darovi										
278	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
279	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
280	2.2.10.3.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
281	2.2.10.4.	Korištenje službenih mobitela	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
282	2.2.10.5.	Korištenje poslovnih kreditnih kartica	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
283	2.2.10.6.	Korištenje parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.11. Bolovanja										
284	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
285	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
286	2.2.11.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
287	2.2.11.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
288	2.2.11.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
289	2.2.11.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.12. Zaštita na radu										
290	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
291	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
292	2.2.12.3.	Procjena opasnosti radnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
293	2.2.12.4.	Izvjestaji	da	-	-	-	N+5	-	I	-
294	2.2.12.5.	Uvjerjenja o zdravstvenoj sposobnosti radnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
295	2.2.12.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
296	2.2.12.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
297	2.2.12.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
298	2.2.12.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
299	2.2.12.10.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
300	2.2.12.11.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.13. Radnička pitanja										
301	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
302	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
303	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
304	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
305	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentaciju o manje značajnijoj i kraćoj obustavi rada)	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
306	2.2.13.6.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.14. Civilno služenje vojnog roka										
307	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
308	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
309	2.2.14.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
310	2.2.14.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
311	2.2.14.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
312	2.2.14.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
313	2.2.14.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
2.2.15. Rad volontera										
314	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
315	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
316	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
317	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
318	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
319	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
320	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
2.2.16. Pravni poslovi										
321	2.2.16.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
322	2.2.16.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
323	2.2.16.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
324	2.2.16.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
325	2.2.16.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
326	2.2.16.6.	Javnobilježnički akti	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
327	2.2.16.7.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3. NEKRETNOSTI, POSIROJENJA I OPREMA										
3.1. PLANIRANJE RESURSA										
3.1.1. Razvoj resursa										
328	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
329	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
330	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
331	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
332	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
333	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
334	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
335	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	Predaja DAPA
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje										
336	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
337	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
338	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
339	3.2.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
340	3.2.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
341	3.2.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
342	3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3. ZGRADE										
3.3.1. Općenito										
343	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
344	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
345	3.3.1.3.	Gradevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje										
346	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
347	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
348	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
349	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
350	3.3.2.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
351	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
352	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
353	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
354	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
355	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
356	3.3.3.5.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
357	3.3.3.6.	Projektna dokumentacija (idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
358	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi, ...)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
359	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
360	3.3.3.9.	Vlastita građevinska dokumentacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
361	3.3.3.10.	Dozvole i suglasnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
362	3.3.3.11.	Elaborati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
363	3.3.3.12.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
364	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
365	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
366	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
367	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
368	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
369	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
370	3.3.4.7.	Štete, vandalizam, krađa	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
371	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
372	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
373	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
374	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
375	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
376	3.3.5.6.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
377	3.3.5.7.	Požari i poplave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
378	3.3.5.8.	Neovlašteni pristup i provale	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										
379	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
380	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
381	3.4.1.3.	Planovi, analize i procjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
382	3.4.1.4.	Raspodjele i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
383	3.4.1.5.	Otuđenje, uklanjanje i uništenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
384	3.4.1.6.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
385	3.4.1.7.	Rashod	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
386	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
387	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
388	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
389	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
390	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
391	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.3. Prijevozna sredstva										
392	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
393	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
394	3.4.3.3.	Evidencija službenih vozila	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
395	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
396	3.4.3.5.	Knjiga naloga za korištenje automobila	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
397	3.4.3.6.	Izvjestaji o potrošnji goriva	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
398	3.4.3.7.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
399	3.4.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
400	3.4.3.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA										
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge										
401	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
402	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
403	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
404	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
405	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
406	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
3.5.2. Zbrinjavanje otpada										
407	3.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I
408	3.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
409	3.5.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I
410	3.5.2.4.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.)	da	-	-	-	-	Z+5	-	I
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA										
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks										
411	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I
412	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
413	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	-	Z+5	-	I
414	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	-	Z+1	-	I
415	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje	da	-	-	-	-	Z+2	-	I
416	3.6.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z+2	-	I
3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge										
417	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	I
418	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	-	T	T	Predaja DAPA
419	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	-	Z+5	-	I
420	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	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
421	3.6.2.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4. FINANCJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1. FINANCJSKI PLANOVII IZVJEŠĆA										
4.1.1. Financijski planovi										
422	4.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
423	4.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
424	4.1.1.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
425	4.1.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
426	4.1.1.5.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
427	4.1.1.6.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
428	4.1.1.7.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
4.1.2. Financijski izvještaji										
429	4.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
430	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
431	4.1.2.3.	Godišnji financijski izvještaji	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
432	4.1.2.4.	Periodični financijski izvještaji	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.1.3. Bilanca										
433	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
434	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
435	4.1.3.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.4. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima										
436	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
437	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
438	4.1.4.3.	Izvješće za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.5. Završni račun										
439	4.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
440	4.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
441	4.1.5.3.	Završni račun	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
442	4.1.5.4.	Periodični financijski izvještaj	da	-	-	-	N+11	-	I	-
4.2. KNJIGOVODSTVO I RACUNOVODSTVO										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
443	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
444	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
445	4.2.1.3.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
446	4.2.1.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
447	4.2.1.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
448	4.2.1.6.	Knjige ulaznih računa	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
449	4.2.1.7.	Knjige izlaznih računa	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
450	4.2.1.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
451	4.2.1.9.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
452	4.2.1.10.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
453	4.2.1.11.	Temeljnice	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
454	4.2.1.12.	Administrativne zabrane	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
455	4.2.1.13.	Predračuni	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
456	4.2.1.14.	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
457	4.2.1.15.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
458	4.2.1.16.	Mjesečni izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
459	4.2.1.17.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
460	4.2.1.18.	Nalozi za sve vrste isplata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
461	4.2.1.19.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
462	4.2.1.20.	Ovršni postupci nad kupcima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
463	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
464	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
465	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
466	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
467	4.2.2.5.	Izvod otvorenih stavki	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
468	4.2.2.6.	Popis imovine, inventurne liste	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
469	4.2.2.7.	Amortizacija i otpis	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
470	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
471	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
472	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
473	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.2. Žiro račun										
474	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
475	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
476	4.3.2.3.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju računa	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
477	4.3.2.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
478	4.3.2.5.	Prijava potpisa – popunjeni omraci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
479	4.3.2.6.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
480	4.3.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
481	4.3.2.8.	Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa	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
482	4.3.2.9.	Dopisivanje s bankama u svezi korištenjem sredstava	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
		4.3.3. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice								
483	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
484	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
485	4.3.3.3.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju računa	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
486	4.3.3.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
487	4.3.3.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
488	4.3.3.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
		4.3.4. Krediti i posudbe								
489	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
490	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
491	4.3.4.3.	Evidencije i pregledi kredita	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
492	4.3.4.4.	Dokumentacija o pojedinim kreditima i posudbama – zahtjevi, ugovori, otplata, povrat	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbemi oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbe u oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
493	4.3.4.5.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
494	4.3.4.6.	Oročenje sredstava	da	-	-	-	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
495	4.3.4.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.3.5. Blagajna										
496	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
497	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
498	4.3.5.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
499	4.3.5.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
500	4.3.5.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
501	4.3.5.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
502	4.3.5.7.	Polog prometa	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
503	4.3.5.8.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnom prometu preko žiro računa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.3.6. Porezi, prirezi i pristojbe										
504	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
505	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
506	4.3.6.3.	Analize i pregledi obveza	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
507	4.3.6.4.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
508	4.3.6.5.	Opomene i ovrhe	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
509	4.3.6.6.	Dopisivanje s bankom i FINA-om	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
510	4.3.6.7.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
511	4.3.6.8.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
512	4.3.6.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4. OSTIVARENJE PRIHODA										
4.4.1. Planovi i projekcije										
513	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
514	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
515	4.4.1.3.	Interni financijski izvještaji	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
516	4.4.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4.2. Prihodi iz državnog proračuna i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave										
517	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
518	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
519	4.4.2.3.	Prijedlozi i zahtjevi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
520	4.4.2.4.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju	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
		sredstava, ugovori o sredstvima)								
521	4.4.2.5.	Ugovori o sredstvima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
522	4.4.2.6.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
523	4.4.2.7.	Ugovori o sufinanciranju	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
524	4.4.2.8.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.5.1. Općenito										
525	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
526	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
527	4.5.1.3.	Planovi rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
528	4.5.1.4.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
529	4.5.1.5.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
530	4.5.1.6.	Isplate naknada komisijama i stručnim tijelima	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
531	4.5.1.7.	Dokumentacijama o donacijama drugim osobama	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
532	4.5.1.8.	Izvjешtaji o sredstvima dobivenim iz EU fondova	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
533	4.5.1.9.	Prijave na natječaje za sredstva iz EU fondova	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
534	4.5.1.10.	Ugovori o cesiji i kompenzaciji	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
535	4.5.1.11.	Dionice	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
536	4.5.1.12.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
537	4.5.1.13.	Kalkulacije rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
538	4.5.1.14.	Registar ugovora	da	-	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.2. Nabava i javna nabava										
539	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
540	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
541	4.5.2.3.	Plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
542	4.5.2.4.	Izvjешće o nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
543	4.5.2.5.	Pojedinačni postupci nabave (nabava za projektiranje i izgradnju objekata)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
544	4.5.2.6.	Ostali postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
545	4.5.2.7.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
546	4.5.2.8.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
547	4.5.2.9.	Pojedinačni postupci javne nabave (nabava za projektiranje i izgradnju objekata)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
548	4.5.2.10.	Ostali postupci javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
549	4.5.2.11.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
550	4.5.2.12.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
551	4.5.2.13.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
552	4.5.2.14.	Registar ugovora	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.3. Putni troškovi										
553	4.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
554	4.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
555	4.5.3.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
556	4.5.3.4.	Obračuni i izvješća, nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
557	4.5.3.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
558	4.5.3.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
559	4.5.3.7.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.6. FINANCIRSKI NADZOR										
4.6.1. Unutarnji nadzor										
560	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
561	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
562	4.6.1.3.	Izvjешća i analize	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
563	4.6.1.4.	Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
564	4.6.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
565	4.6.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.6.2. Vanjski nadzor										
566	4.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
567	4.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
568	4.6.2.3.	Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
569	4.6.2.4.	Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
570	4.6.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
571	4.6.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORISTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacijama										
572	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
573	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
574	5.1.1.3.	Osobni podaci (evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka)								
575	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
576	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	Predaja DAPA
577	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
578	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
579	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
580	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.1.2. Pravo na pristup informacijama									
581	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
582	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
583	5.1.2.3.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
584	5.1.2.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
585	5.1.2.5.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.3. Zaprimiti zahtjevi, predstavke i pritužbe										
586	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
587	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
588	5.1.3.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1. Općenito										
589	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
590	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
591	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
592	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
593	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbe ni oblik	Izvornik	Pretvorben i oblik
594	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
595	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
596	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
597	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
598	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
599	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
600	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
601	5.2.2.7.	Izrada WEB stranica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
602	5.2.2.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3. Aplikacije										
603	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
604	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
605	5.2.3.3.	Prijedlozi i planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
606	5.2.3.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
607	5.2.3.5.	Korisnici	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
608	5.2.3.6.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
609	5.2.3.7.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
610	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
611	5.2.3.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
612	5.2.3.10.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4. Mrežne usluge										
613	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
614	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
615	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije, priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
616	5.2.4.4.	Korisnici	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
617	5.2.4.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
618	5.2.4.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
619	5.2.4.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.5. Upravljanje podacima										
620	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
621	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
622	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
623	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
624	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije za podatke i dokumente koje se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
625	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije za podatke i dokumente koje se ne čuvaju trajno)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
626	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
627	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju, s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
628	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
629	5.2.5.10.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		(dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)								
	5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
	5.3.1.	Općenito								
630	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
631	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
632	5.3.1.3.	Propisi, pravilnici i priručnici (propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
633	5.3.1.4.	Planovi i projekti (planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
634	5.3.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
635	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
636	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
637	5.3.2.3.	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
638	5.3.2.4.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
639	5.3.2.5.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.3. Evidencije dokumentacije										
640	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
641	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
642	5.3.3.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
643	5.3.3.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
644	5.3.3.5.	Kodovi i oznake u evidencijama (dokumentacija koja sadrži objašnjenja značenja kodova, oznaka i konvencija)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
645	5.3.3.6.	koje su korištene u vođenju evidencija dokumentacije) Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5.3.4. Rukovanje dokumentacijom										
646	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
647	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
648	5.3.4.3.	Primopredaja dokumentacije -zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
649	5.3.4.4.	Primopredaja dokumentacije – manje važni materijali o primopredaji	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
650	5.3.4.5.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.5. Obrada dokumentacije										
651	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
652	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
653	5.3.5.3.	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	Predaja DAPA
654	5.3.5.4.	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	-
655	5.3.5.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih,	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva)								
656	5.3.5.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se trajno ne čuva)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
657	5.3.5.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))								
658	5.3.5.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
659	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
660	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
661	5.3.6.3.	Pravila i popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (odobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
662	5.3.6.4.	Pravila i popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	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
		(neodobreni od strane DAPA-e)								
663	5.3.6.5.	Dokumentacija nastala u postupku vrednovanja arhivskog i izlučivanja dokumentarnog gradiva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
664	5.3.6.6.	Dokumentacija nastala povodom predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	5.3.7.	Nadzor od strane nadležnog arhiva								
665	5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
666	5.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
667	5.3.7.3.	Pojedinačni postupci nadzora (zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i druga prepiska u svezi s nadzorom)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	5.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								
	5.4.1.	Dokumentacijske zbirke								
668	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
669	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
670	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
671	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
672	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
673	5.4.1.6.	Hemeroteka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
674	5.4.1.7.	Objavljena izdanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
675	5.4.1.8.	Sitni tisak (plakati, letci, brošure, propagandni materijal)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
676	5.4.1.9.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6. DOKUMENTACIJA O RADU INSTITUTA										
6.1. ZNANSTVENI PROGRAMI I PROJEKTI										
677	6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
678	6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
679	6.1.3.	Znanstveni programi i projekti u zemlji	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
680	6.1.4.	Znanstveni programi i projekti u inozemstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.2. ZNANSTVENI RAD										
6.2.1. Radovi iz područja vinogradarstva – vinarstva – jakih alkoholnih pića										
681	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
682	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
683	6.2.1.3.	Radovi kad je nositelj Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
684	6.2.1.4.	Radovi kad je nositelj druga organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.2. Radovi iz područja maslinarstva i uljarstva										
685	6.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
686	6.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
687	6.2.2.3.	Radovi kad je nositelj Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
688	6.2.2.4.	Radovi kad je nositelj druga organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.2.3. Radovi iz područja povrćarstva										
689	6.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
690	6.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
691	6.2.3.3.	Radovi kad je nositelj Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
692	6.2.3.4.	Radovi kad je nositelj druga organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.2.4. Radovi iz područja agroekonomike										
693	6.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
694	6.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
695	6.2.4.3.	Radovi kad je nositelj Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
696	6.2.4.4.	Radovi kad je nositelj druga organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.2.5. Radovi iz područja ekonomije										
697	6.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
698	6.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
699	6.2.5.3.	Radovi kad je nositelj Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
700	6.2.5.4.	Radovi kad je nositelj druga organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.2.6. Radovi iz područja prostornog planiranja										
701	6.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
702	6.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
703	6.2.6.3.	Radovi kad je nositelj Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
704	6.2.6.4.	Radovi kad je nositelj druga organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.2.7. Radovi iz drugih područja										
705	6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
706	6.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
707	6.2.7.3.	Radovi kad je nositelj Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
708	6.2.7.4.	Radovi kad je nositelj druga organizacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
709	6.2.7.5.	Zbornici radova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.3. STRUČNI RAD										
710	6.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
711	6.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
712	6.3.3.	Radovi iz područja vinogradarstva – vinarstva, jakih alkoholnih pića	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
713	6.3.4.	Radovi iz područja maslinarstva i uljarstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
714	6.3.5.	Radovi iz područja povrtarstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
715	6.3.6.	Radovi iz područja agroekonomike	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
716	6.3.7.	Radovi iz područja ekonomije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
717	6.3.8.	Radovi iz područja prostornog planiranja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
718	6.3.9.	Radovi iz drugih područja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
719	6.3.10.	Zbornici radova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.4. ZNANSTVENA USAVRŠAVANJA										
720	6.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
721	6.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
722	6.4.3.	Doktorski radovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
723	6.4.4.	Magistarski radovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.5. DOKUMENTACIJA IZBORA U ZNANSTVENA ZVANJA										
724	6.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
725	6.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
726	6.5.3.	Odluka o izboru	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6.6. PROGRAMI, PROJEKTI, ELABORATI										
727	6.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
728	6.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
729	6.6.3.	Dokumentacija vezana za EU projekte – projekti značajniji za Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
730	6.6.4.	Dokumentacija vezana za EU projekte – projekti manje značajni za Institut	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
731	6.6.5.	Završna izvješća – izvješća značajnija za Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
732	6.6.6.	Završna izvješća – izvješća manje značajna za Institut	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
733	6.6.7.	Prijave na domaće projekte	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
734	6.6.8.	Prijave na EU projekte	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
735	6.6.9.	Investicijski programi za OPG - programi značajniji za Institut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
736	6.6.10.	Investicijski programi za OPG – programi manje značajni za Institut	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
737	6.6.11.	Elaborati -	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		elaborati značajniji za Institut								
738	6.6.12.	Elaborati - Elaborati manje značajni za Institut	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.7. DOKUMENTACIJA LABORATORIJA										
6.7.1. Dokumentacija akreditiranih laboratorija instituta										
739	6.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
740	6.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
741	6.7.1.3.	Potvrde o akreditaciji laboratorija, rješenja o ovlašćivanju službenih laboratorija, dokumenti vezani uz osoblje laboratorija, i sl.	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
742	6.7.1.4.	Izvjestaji o ispitivanju, službeni dopisi, podaci o opremi	da	-	-	-	N+10	-	I	-
743	6.7.1.5.	Unutarnji dokumenti sustava i tehnički zapisi (postupci sustava, radne upute, popunjeni obrasci, radne biljeznice i dr.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
744	6.7.1.6.	Ostala dokumentacija	da	-	-	-	N+6	-	I	-
6.7.2. Dokumentacija laboratorija za tlo, biljku i vodu										
745	6.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
746	6.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
747	6.7.2.3.	Dokumentacija laboratorija za tlo, bilju i vodu – značajnija i važnija dokumentacija koja je bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
748	6.7.2.4.	Dokumentacija laboratorija za tlo, biljku i vodu – manje značajna dokumentacija koja nije bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.7.3. Dokumentacija podruma minivinfikacije										
749	6.7.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
750	6.7.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
751	6.7.3.3.	Dokumentacija podruma minivinfikacije – značajnija i važnija dokumentacija koja je bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
752	6.7.3.4.	Dokumentacija podruma minivinfikacije – manje značajna dokumentacija koja nije bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.7.4. Dokumentacija vinarskog laboratorija										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
753	6.7.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
754	6.7.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
755	6.7.4.3.	Dokumentacija vinarskog laboratorija – značajnija i važnija dokumentacija koja je bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
756	6.7.4.4.	Dokumentacija vinarskog laboratorija – manje značajna dokumentacija koja nije bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.7.5. Dokumentacija prehrambeno - biotehničkog laboratorija										
757	6.7.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
758	6.7.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
759	6.7.5.3.	Dokumentacija prehrambeno - biotehničkog laboratorija – značajnija i važnija dokumentacija koja je bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
760	6.7.5.4.	Dokumentacija prehrambeno - biotehničkog laboratorija – manje značajna dokumentacija	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
		koja nije bitnije utjecala na rad Instituta								
	6.7.6.	Dokumentacija laboratorija za fenotipizaciju								
761	6.7.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
762	6.7.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
763	6.7.6.3.	Dokumentacija laboratorija za fenotipizaciju – značajnija i važnija dokumentacija koja je bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
764	6.7.6.4.	Dokumentacija laboratorija za fenotipizaciju – manje značajna dokumentacija koja nije bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	6.7.7.	Dokumentacija genetičkog laboratorija								
765	6.7.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
766	6.7.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
767	6.7.7.3.	Dokumentacija genetičkog laboratorija – značajnija i važnija dokumentacija koja je bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
768	6.7.7.4.	Dokumentacija genetičkog laboratorija – manje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		značajna dokumentacija koja nije bitnije utjecala na rad Instituta								
	6.7.8.	Dokumentacija laboratorija za zaštitu bilja								
769	6.7.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
770	6.7.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
771	6.7.8.3.	Dokumentacija laboratorija za zaštitu bilja – značajnija i važnija dokumentacija koja je bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
772	6.7.8.4.	Dokumentacija laboratorija za zaštitu bilja – manje značajna dokumentacija koja nije bitnije utjecala na rad Instituta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	6.8.	IZDAVAČKA DJELATNOST								
773	6.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
774	6.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
775	6.8.3.	Evidencija izdanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
776	6.8.4.	Izdanja Instituta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
777	6.8.5.	Manje važna dokumentacija o izdavačkoj djelatnosti Instituta	da	-	-	-	N+5	-	I	-

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

- o **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- o **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedine stvaratelj/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- o **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** nisu obavezne
- o **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 –
- o **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 pretpostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili –
- o **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- o **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelj/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.

Napomena:

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/posljednika.

Rok čuvanja:

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

Korištene oznake:

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

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

Postupak:

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz 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 duže čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

URBROJ: 0147-23-374

U Poreču, 8. svibnja 2023.


Predsjednik Upravnog vijeća:
POREČ
mr. sc. Davorin Tepes