

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18, 98/19), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, br. 105/20) i članka 40. Statuta Javne ustanove "Park prirode Velebit" (KLASA: 023-01/14-01/07 URBROJ: 2125/17-01-17-22 od dana 13. veljače 2017. godine), ravnatelj Ustanove donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM JAVNE USTANOVE „PARK PRIRODE VELEBIT“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva, koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Javne ustanove "Park prirode Velebit" (u dalnjem tekstu: Ustanova) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju, vanjskim uslugama te stručna sposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

(2) Dokumentarnim gradivom upravlja se prema načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

(3) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove "Park prirode Velebit" s rokovima čuvanja (u dalnjem tekstu: Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja) koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Ustanove odnosno sve vrste gradiva kojih je Ustanova u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovim Pravilima, u skladu s odredbama zakonskim i podzakonskim akata imaju sljedeće značenje:

- *arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- *javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
- *dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Ustanove, bez obzira jesu li ili nisu evidentirane kroz službene evidencije, koji mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Ustanove, a čine ga predmeti, dosjei, fascikli, registratori, fotografski i fonografske snimke, drugi zapisnici i dokumenti, a

osobito podnesci, dopisi, odluke, prilozi, izvješća, evidencije, imenici, pomoćne knjige i drugo nastalo u radu Ustanove

- *javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
- *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivi
- *arhivska jedinica gradiva* je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (dosje, predmet, zapisnik i drugo)
- *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Ustanove u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- *pretvorba* gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- *vrednovanje* je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva
- *odabiranje arhivskog gradiva* je postupak u kojem se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- *informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- *informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- *pismohrana* je organizacijska jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- *zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Članak 4.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom Ustanove, u smislu ovih Pravila, obuhvaćeni su svi zapisi, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja je nastala ili bi mogla nastati, koja je prikupljena ili se koristi u radu Ustanove.

Članak 5.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Ustanove odgovoran je ravnatelj Ustanove.

Za arhivsko i dokumentarno gradivo pojedinih organizacijskih jedinica odgovorni su voditelji tih organizacijskih jedinica.

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

Članak 6.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Ustanove, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeni mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva utvrdit će korisnika za svaki dio podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane zakonom kojim se uređuje upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradivom.

Članak 7.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Ustanove koje je nastalo ili će nastati u radu i djelovanju Ustanove predstavlja jedinstvenu cjelinu.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo Ustanove organizira se u više dokumentacijskih skupina te prema evidenciji organizacijskih jedinica.

(3) Dokumentacijske skupine dijele se na jedinice gradiva prema evidencijama djelovanja ustrojstvenih jedinica.

II. OBVEZE USTANOVE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 8.

Ustanova, kao stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva, je dužno:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, uređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sredeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama zakonskih i podzakonskih akata
- odrediti rokove čuvanja za sve vrste gradiva koje nastanu ili bi mogli nastati u radu i djelovanju Ustanove te Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje

- odrediti rokove čuvanja za sve vrste dokumentarnog gradiva koji nisu nastali radom Ustanove ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, a koji su u posjedu Ustanove
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojem su protekli rokovi čuvanja i nema značaja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjevitosti i kvalitete pretvorbe te ako je ishodena potvrda o usklađenosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku
- dostaviti Popis cjelokupnog dokumentarnog gradiva Državnom arhivu u Gospicu sukladno zakonskim i podzakonskim aktima
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva
- obavijestiti Državni arhiv u Gospicu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 9.

Osnovni zahtjevi za informacijski sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim sustavom:

- treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledana te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjevita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto poslovnih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tome prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenja.

Članak 10.

(1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Ustanove odvija se u svim organizacijskim jedinicama.

(2) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Ustanove moraju se nalaziti u uredenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(3) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji stvaratelj gradiva koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjevitost gradiva u sustavu.

(4) Ako se koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom, Ustanova je dužna odrediti osobu koja je odgovorna za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom.

(5) Ako Ustanova posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Gospiću te izraditi plan otklanjanja takvih nedostataka.

Članak 11.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje:

- jedinstveni identifikator
- naziv
- vrijeme nastanka
- oznaku iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada
- podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
- podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te
- predviđeni rok čuvanja.

(3) Ako postoje ograničenja dostupnosti jedinice gradiva, podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Ustanova kao stvaratelj gradiva, dužna je osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 12.

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

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

(3) Ako se gradivo iz jednog informacijskog sustava prenosi u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

(4) U prijenosu gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 13.

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

(2) Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke o svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, a za gradivo u elektroničkom obliku podatke koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva.

(3) Popis cjelokupnog gradiva Ustanove vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(4) Popis cjelokupnog gradiva treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

(5) Ustanova je dužna jednom godišnje, a uvijek na zahtjev nadležnog državnog arhiva, dostaviti Popis cjelokupnog gradiva odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja jedinice gradiva.

Članak 15.

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

(2) Dokumentacija informacijskog sustava pored podataka iz stavka 1. ovoga članka treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjeren dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, na način kojim se omogućava provjerava tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 16.

(1) U postupku pretvorbe gradiva Ustanova mora procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti gradiva.

(3) Na postupak utvrđivanja rizika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na kojih ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Ustanove obavlja se uz odgovarajuću primjenu odredbi Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimiti
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

Članak 19.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.
- (2) Sustav za pretvorbu gradiva koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).
- (3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.
- (4) Osobe koje su odgovorne za sustav pretvorbe gradiva moraju omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjeru za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 20.

- (1) Ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama zakonskih i podzakonskih akata provodi Hrvatski državni arhiv na zahtjev stvaratelja gradiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanje gradiva.

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

V. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 21.

Ustanova je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu svog gradiva ovisno o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

Članak 22.

Sve organizacijske jedinice Ustanove dužne su cijelovito i primjerno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih akata koji uređuju djelatnost i način rada ustanova u zaštiti prirode.

Članak 23.

(1) Dovršeni predmeti u fizičkom ili analognom obliku pohranjuju se u arhivske jedinice na način da se stavljuju u određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i slične tehničke jedinice.

(2) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(3) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade i ukupnog stanja svakog predmeta. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema vrsti posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(4) Na tehničkim jedinicama moraju biti ispisani podaci: naziv stvaratelja, ustrojstvena jedinica, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

(5) Gradivo koje se predaje u općim arhivima (pismohranu) treba biti sređeno, tehničko opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice te popisano.

(6) U općem arhivu (pismohrani) nakon arhiviranja predmeta gradivo se sređuje te se redovito provodi postupak izlučivanja i vrednovanja gradiva, a najmanje pet godina od posljednjeg provedenog postupka.

Članak 24.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u organizacijskoj jedinici u kojoj je nastalo i u općem arhivu (pismohrani) Ustanove.

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

Članak 25.

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

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad općeg arhiva (pismohrane) odnosno zaposlenik u općem arhivu (pismohrani). Primopredajni zapisnik izraduje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad općeg arhiva (pismohrane) odnosno zaposlenik u općem arhivu (pismohrani).

(3) Odgovorna osoba za rad općeg arhiva (pismohrane) odnosno zaposlenik u općem arhivu (pismohrani) dužan je pregledati cijelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 26.

(1) Po priјemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, tehničke jedinice gradiva se označavaju te se gradivo raspoređuje na primjerene police odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama općeg arhiva (pismohrane).

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

VI. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 27.

(1) Ustanova je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne osobe za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, Ustanova mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv dužan je nadzirati osigurane uvjete pohrane i zaštite gradiva iz ovoga članka te dokumentirati rezultate nadzora.

Članak 28.

(1) Zaštita dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(2) Ustanova je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(3) Pod primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim sustavom.

(4) Gradivo koje se čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

(5) Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

(7) Prostorije arhiva moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene protupožarnim aparatima za suho gašenje požara (punjenje CO₂) i vatrogasnim aparatima za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

(8) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(9) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(10) Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 29.

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

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

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

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

VII. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 30.

(1) Ustanova određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Gospiću.

- (2) Ukoliko Ustanova posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ustanova je dužna dopuniti Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na propisan način ako u radu Ustanove nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u tom Popisu.

VIII. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 31.

- (1) Ustanova je dužna odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koji nastaju njenim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom Državnom arhivu u Gospicu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni državni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je odobrenje izdano.

Članak 32.

Ukoliko Ustanova vodi cjelokupnu dokumentaciju ili dio dokumentacije u digitalnom te u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom te u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

IX. KORIŠTENJE DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 33.

- (1) Dokumentarno i arhivskog gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako posebnim propisima koji uređuju dostupnost gradiva nije određeno drugčije.
- (2) Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

Članak 34.

Dokumentarno i arhivsko gradivo izvan arhiva koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

Članak 35.

- (1) Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj Ustanove.
- (2) Ravnatelj Ustanove odobrava uporabu gradiva osobama izvan Ustanove koje za to imaju pravni interes na temelju pisanih zahtjeva tih osoba.
- (3) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 36.

- (1) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izvornika.
- (2) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u Popis izdanog gradiva.
- (3) U Popisu će se navesti oznaka svakog izdanog spisa s naznakom datuma kad je spis izdan te rok do kada ga treba vratiti. Na mjestu gdje se nalazio izdani spis stavit će se potvrda (revers) s potpisom korisnika gradiva kojemu je spis uručen.
- (4) Potvrda (revers) iz stavka 3. ovoga članka se izdaje u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva, jedan primjerak zadržava ravnatelj te jedan primjerak zadržava podnositelj zahtjeva za uporabu gradiva.
- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na mjesto od kuda je uzeto, a primjerici reversa se poništavaju.
Za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 37.

Službenik koji obavlja poslove pismohrane provjerit će na kraju svake kalendarske godine ili prije ulaganja novog gradiva u pismohranu je li gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu. U slučaju da gradivo niti nakon ponovnog traženja nije vraćeno, službenik koji obavlja poslove pismohrane će obavijestiti ravnatelja.

X. POSTUPAK ODABIRANJA, IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 38.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom te u digitalnom obliku odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koje utvrđuje Ustanova sukladno posebnim propisima.

Članak 39.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja Državnog arhiva u Gospiću kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja Državnog arhiva u Gospiću kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom Popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovoga članka daju se na prijedlog Ustanove i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 40.

- (1) Postupak za odabiranje i izlučivanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za predaju nadležnom arhivu ili za uništenje pokreće ravnatelj Ustanove sukladno propisima za zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva.
- (2) Odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja povjerenstvo koju imenuje ravnatelj Ustanove. Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje dokumentarnog gradiva ravnatelj će utvrditi koje gradivo će se izlučiti te odrediti tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva sukladno Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
- (4) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, oznaci, količini i vremenu nastanka gradiva te osnovi za izlučivanje.
- (5) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 4. ovoga članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, a koje je pretvoreno u digitalni oblik, uz prijedlog se obavezno prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (6) Gradivo predloženo za izlučivanje koje se ne predaje nadležnom arhivu, predat će se trgovačkom društvu za prikupljanje i preradu papirnatih otpadaka.

Članak 41.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva uz popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Nadležni državni arhiv donijet će rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.
- (3) Nakon primitka rješenja nadležnog državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Ustanove donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

Članak 42.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.
- (3) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim ogovarajućim dokumentom.
- (4) Podaci o izlučenom i uništenom gradivu navode se u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 43.

- (1) Ustanova može izlučiti i uništiti odredene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom državnom arhivu.

XI. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 44.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjerен za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Ustanova je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, koji je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuju u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvativi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

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

1. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 46.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospicu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje. Predani sadržaj mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog Državnog arhiva u Gospicu.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzeti u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Ustanova je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Gospicu prema odredbi stavka 2. ovoga članka, osim ako Državni arhiv u Gospicu ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospicu tako da se predaj odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sastavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

2. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 47.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Ustanova predaje Državnom arhivu u Gospicu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Ustanovi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni Državni arhiv u Gospicu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

3. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Gospicu

Članak 48.

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva Ustanove nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument, koji treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv javnopravnog tijela koje predaje arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u tri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, a dva u Državnom arhivu u Gospicu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovoga članka.

XII. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 49.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanja načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencije o dokumentarnom gradivu, sredovanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja;
- redovno godišnje dostavljanje Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, nadležnom državnom arhivu
- obavlještanje nadležnog državnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u sranje gradiva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 50.

- (1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.
- (2) Ustanova je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (3) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 51.

- (1) Zaposlenici na poslovima iz članka 50. ovih Pravila moraju imati najmanje srednju stručnu spremu te položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno odredbama posebnih propisa.
- (2) Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka koji nema položen stručni ispit, stječe pravo na polaganje stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama posebnih propisa.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Ustanove obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te odredbama ovih Pravila.

Članak 53.

Na dijelove koji nisu uređeni ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnoga gradiva.

Članak 54.

- (1) Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.
- (2) Popis dokumentarnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Gospiću i čini sastavni dio ovih Pravila.
- (3) Ako nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati odobrenje iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva, Pravila se smatraju odobrenima i mogu se primjenjivati.

Članak 55.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 036-01/17-01/01; URBROJ: 2125/17-01-17-01 od 19. listopada 2017.g.), zajedno sa Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 56.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od osam (8) dana od dana objave na mrežnoj stranici Ustanove, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Gospiću.

KLASA: 036-01/24-01/01
URBROJ: 2125-1-18-01-24-1
Gospić, 29. svibnja 2024.g.

RAVNATELJ

Mario Šaban, struč.spec.ing.sec., mag.oec.



Državni arhiv u Gospiću je izdao suglasnost na Pravila dana 5.6.2024. godine te odobrio Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dana 5.6.2024..

Popis dokumentarnog gradiva
Javne ustanove „Park prirode Velebit“ s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1. DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA										
1.1. DRŽAVA I DRUŠTVO										
1.1.1. Državna imovina										
1.1.1.1. Općenito (Upravljanje i raspolažanje državnom imovinom)		da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-	
1.1.1.2. Politika i postupci		da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.1.1.3. Upravljanje i raspolažanje državnom imovinom		da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.1.1.4. Registrar državne imovine		da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.1.1.5. Predmetni spisi - ostalo		da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrati	-	djelomično odabrati	
1.1.2. Ustanove (općenito)										
1.1.2.1. Osnivanje - općenito		da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-	
1.1.2.2. Politika i postupci		da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.1.2.3. Registracija Ustanove		da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.1.2.4. Registracija znaka (logo Ustanove) i zaštita prava		da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.1.2.5. Knjiga standarda		da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.1.2.6. Izrada znaka (logo) – priprema i postupak donošenja		da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-	
1.1.2.7. Predmetni spisi - ostalo		da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrati	-	

1.1.2.8.	Ustroj i djelatnost - općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.1.2.9.	Politika i postupci (pravilnik o unutarnjem ustroju, reorganizacija, ostali pravilnici, odluke, rješenja)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.10.	Evidenije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.11.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	-
1.1.2.12.	Upravno vijeće - općenito	da	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-	-
1.1.2.13.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.14.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.15.	Evidenije i izvješća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.16.	Imenovanja i razriješenja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.17.	Plan rada	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.18.	Sjednice (saziv) – poziv, zapisi, zaključci, odluke, rješenja, materijali	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.19.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke Upravnom vijeću	da	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-	-
1.1.2.20.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	-
1.1.2.21.	Ravnatelj - općenito	da	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-	-
1.1.2.22.	Javni natječaj za položaj ravnatelja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.23.	Imenovanje i razriješenje ravnatelja (odлуke, rješenja, suglasnosti)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.24.	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.25.	Ovjera i deponiranje potpisa	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.26.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.27.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
1.1.2.28.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	N + 2 godine	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
1.1.2.29.	Statut Ustanove i drugi interni normativni akti - općenito	da	-	-	da	T	T	izlučivanje	-
1.1.2.30.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.31.	Statut	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.32.	Priprema i postupak donošenja akata	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.1.2.33.	Interni normativni akti – pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.34.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
1.1.3.1.	Informiranje	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-

1.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
1.1.3.3.	Utvrđivanje tajnosti podataka (odлуке, kriteriji, određivanje tajnosti)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
1.1.3.4.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja, zahtjevi, evidencije)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	izlučivanje
1.1.3.5.	Osobni podaci (evidencija zbirki, ovlasti, primjena propisa, izvješća)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.1.3.6.	Pristup osobnim podacima (zahtjevi, izdavanja, matični podaci radnika)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	izlučivanje
1.1.3.7.	Provedba Zakona o pravu na pristup informacijama - izvješća	da	-	-	-	T	-	-	ostaje u pismohrani stvaratelja
1.1.3.8.	Katalog informacija	da	-	-	-	T	-	-	ostaje u pismohrani stvaratelja
1.1.3.9.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	-	ostaje u pismohrani stvaratelja
1.1.3.10.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	izlučivanje
1.1.3.11.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	-	ostaje u pismohrani stvaratelja
1.1.3.12.	Provedba Zakona o elektroničkim medijima - izvješća	da	-	-	-	T	-	-	izlučivanje
1.1.3.13.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	izlučivanje
1.1.3.14.	Općenito (javno informiranje)	da	-	-	-	N + 2 godine	-	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.1.3.15.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
1.1.3.16.	Odnosi s javnošću – unutarnja javnost – predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.1.3.17.	Odnosi s javnošću – vanjska javnost – predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.1.3.18.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	izlučivanje
1.1.3.19.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	izlučivanje
1.1.4.	Zaštita osobnih podataka								
1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
1.1.4.3.	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.1.4.4.	Promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, mjerama i pravima – obrada podataka	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
1.1.4.5.	Imenovanje/razrješenje službenika za zaštitu osobnih podataka	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
1.1.4.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	-	izlučivanje
1.1.4.7.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat <small>i</small>

1.2.	DRŽAVNO UREĐENJE
1.2.1.	Grb, zastava i himna
1.2.1.1.	Općenito
1.2.1.2.	Politika i postupci
1.2.1.3.	Isticanje te upotreba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo oponašanje
1.2.1.4.	Predmetni spisi - ostalo
1.2.1.5.	Ostalo
1.3.	TJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA
1.3.1.	Radna tijela u sastavu javnopravnih tijela
1.3.1.1.	Općenito
1.3.1.2.	Politika i postupci
1.3.1.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje
1.3.1.4.	Planovi i programi
1.3.1.5.	Imenovanja i razrješenja članova (povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela)
1.3.1.6.	Imenovanje unutarnjih i vanjskih stručnjaka
1.3.1.7.	Zapisnici (sjednice, sastanci)
1.3.1.8.	Odluke i prijedlozi
1.3.1.9.	Predmetni spisi - ostalo
1.4.	UPRAVNO POSLOVANJE
1.4.1.	Organizacija, metode i tehnikе rada
1.4.1.1.	Organizacija rada i radni procesi - općenito
1.4.1.2.	Politika i postupci
1.4.1.3.	Organizacija i način rada
1.4.1.4.	Mape procesa – procesi i postupci
1.4.1.5.	Službene identifikacijske isprave (čuvari prirode) - zaduženja, potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni

1.4.1.6.	Akreditacije/identifikacijske isprave (aktivni i umirovjeni zaposlenici Ustanove) - zaduženja, potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	Izlучivanje
1.4.1.7.	Akreditacije/identifikacijske isprave (vanjski suradnici, izvođači radova, koncesionari) - zaduženja, potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	Izlучivanje
1.4.1.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	Izlучivanje
1.4.1.9.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.4.1.10.	Telekomunikacijska oprema – predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.4.1.11.	Uredska pomagala i strojevi – predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.4.1.12.	Organizacija i oprema radnih prostorija – predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.4.1.13.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.4.1.14.	Planovi i programi rada - općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	Izlучivanje
1.4.1.15.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.4.1.16.	Priprema i donošenje – predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.4.1.17.	Dugoročni poslovni planovi i strategije (Plan upravljanja)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.4.1.18.	Godišnji planovi i rada	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.4.1.19.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	Izlучivanje
1.4.1.20.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	predaja arhivu
1.4.1.21.	Provedba	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.4.1.22.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.4.1.23.	Izvješta o radu - općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	Izlучivanje
1.4.1.24.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.4.1.25.	Zbirna izvješća (godišnja i višegodišnja) – statistička izvješća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.4.1.26.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća (godišnja)	da	-	-	-	N + 5 godina	-	Izlучivanje
1.4.1.27.	Kratkoročna izvješća (zbirna, ustrojstvenih jedinica i pojedinačna)	da	-	-	-	N + 2 godine	-	Izlучivanje
1.4.1.28.	Pomoćna i privremena izvješća i pregledi	da	-	-	-	N + 1 godina	-	Izlучivanje
1.4.1.29.	Ad hoc izvješća (opća izvješća kratkoročnog operativnog značaja)	da	-	-	-	N + 1 godina	-	Izlучivanje
1.4.1.30.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
1.4.1.31.	Poslovna suradnja - općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	Izlучivanje
1.4.1.32.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.4.1.33.	Predmetni spisi – pojedinačno (sporazumi, ugovori)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>

1.4.2. Prijamne službe, službe tjelesne zaštite i druge usluge, tehnički i pomoći poslovi, oznake i obavijesti

1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.3.	Natpisne i oglasne ploče	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
1.4.2.4.	Prijamne službe	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.2.5.	Pomoćno-tehničke službe	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.2.6.	Usluge čišćenja i održavanja	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.2.7.	Poštanske usluge	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.2.8.	Tjelesna zaštita	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.2.9.	Ugostiteljske usluge	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.2.10.	Održavanje voznog parka	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.2.11.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.3. Informacijsko-dokumentacijsko postovanje									
1.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.3.	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.4.	Stručna biblioteka - knjižni fond (knjige, časopisi, službena glasila, članci, izlaganja, rukopisi i druga stručna literatura)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.5.	Audio-vizualni materijal, fotografije – pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
1.4.4. Tiskanje i umnožavanje materijala									
1.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.4.3.	Evidencija izdanja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.4.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.4.5.	Suradnici	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.4.6.	Distribucija	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.4.7.	Cjenik izdanja	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.4.8.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-

1.4.5. Upravni postupak i upravni spor

1.4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
1.4.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.5.3.	Opći upravni postupak (rješenja)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.5.4.	Evidencije i izvješća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.5.5.	Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
1.4.5.6.	Izdavanje potvrda (općenito)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
1.4.5.7.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
1.4.5.8.	Upravni spor	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.5.9.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-

1.4.6. Uredsko poslovanje

1.4.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.6.3.	Plan klasifikacijskih oznaka (Klasifikacijske i brojčane oznake)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.6.4.	Izrada i primjena klasifikacijskog plana	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.6.5.	Postupanje s pismenima, evidencije, obrasci, oblik, sadržaj i način izrade pisma	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.6.6.	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju - informatički poslovi - IT	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
1.4.6.7.	Osnovne evidencije u uredskom poslovanju i izvješća (Uradžbeni zapisnik - predmeti neupravnog postupka i predmeti upravnog postupka I. i II. stupnja)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.6.8.	Pomoćne evidencije u uredskom poslovanju (predlošci, obrasci...)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
1.4.6.9.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-

1.4.7. Upravljanje dokumentarnim gradivom

1.4.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.7.2.	Politika i postupci (Pravilnici)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.7.3.	Čuvanje, zaštita i obrada	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.7.4.	Vrendovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.7.5.	Predaja gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

1.4.7.6.	Stručni nadzor	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.4.7.7.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-	-
1.4.8. Ovjere									
1.4.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izluciivanje	-
1.4.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.4.8.3.	Ovjere rukopisa, potpisa, prijepisa, preslika, izvoda	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izluciivanje	-
1.4.8.4.	Ovjere poslovnih knjiga	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izluciivanje	-
1.4.8.5.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izluciivanje	-
1.4.9. Pečati, žigovi i štambilija									
1.4.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izluciivanje	-
1.4.9.2.	Politika i postupci (Knjiga pečata, žigova i štambilija – evidencija otisaka)	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.4.9.3.	Ovlaštenja za korištenje, zaduženja i popis ovlaštenih osoba	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	izluciivanje	-
1.4.9.4.	Izrada pečata i žigova	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izluciivanje	-
1.4.9.5.	Upotreba, čuvanje i uništavanje	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.4.9.6.	Izrada štambilija	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izluciivanje	-
1.4.9.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izluciivanje	-
1.4.9.8.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izluciivanje	-
1.4.10. Upravljanje kvalitetom									
1.4.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izluciivanje	-
1.4.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.4.10.3.	Upravljanje kvalitetom	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.4.10.4.	Standardizacija i unaprijeđenje poslovnih procesa	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.4.10.5.	Samoprocjena upravljanja kvalitetom	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.4.10.6.	Vanjska procjena upravljanja kvalitetom	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.4.10.7.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično Odabrat	-
1.5. UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA									
1.5.1.	Nadzor nad zakonitošću akata								

1.5.1.1.	Opcenito	da	-	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje
1.5.1.2.	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.1.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje
1.5.1.4.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje
1.5.2.	Nadzor nad zakonitošću rada							
1.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
1.5.2.2.	Nadzor nad zakonitošću rada	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.2.3.	Nadzor nad službenicima	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje
1.5.2.5.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
1.5.3.	Unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija							
1.5.3.1.	Opcenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje
1.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.5.3.3.	Imenovanje/razriješenje osobe zadužene za nepravilnosti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.5.3.4.	Predmetni spisi – osoba zadužena za nepravilnosti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.5.	Imenovanje/razriješenje povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.5.3.6.	Predmetni spisi – povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.7.	Sustav unutarnje kontrole	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.8.	Kontrolno okruženje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.9.	Procjena rizika	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.10.	Kontrolne aktivnosti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.11.	Informacije i komunikacije	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.12.	Nadzor	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.13.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.14.	Unutarnja revizija	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.15.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
1.5.3.16.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.17.	Sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
1.5.3.18.	Ovlašteni unutarnji Revizori	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje

1.5.3.19.	Revizija - općenito	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
1.5.3.20.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
1.5.4. Upravna inspekcijska djelatnost									
1.5.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
1.5.4.2.	Upravna inspekcijska djelatnost – poslovi inspekcijskog nadzora	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
1.5.4.3.	Postupanje po prijavama – žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
1.5.4.4.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
1.5.5. Ostali nadzori									
1.5.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
1.5.5.2.	Ostali inspekcijski nadzori – predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
1.5.5.3.	Postupanje po prijavama – žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
1.5.5.4.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
1.6. PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE									
1.6.1.	Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.1.2.	Predmetni spisi – predstavke i pritužbe (građana, organizacija civilnog društva, udrug)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.1.3.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.2. Molbe i prijedlozi									
1.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.6.2.2.	Predmetni spisi – molbe i prijedlozi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.2.3.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
1.7. ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA									
1.7.1.	Javne nagrade i priznanja	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-

1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.7.1.3.	Evidencije (pojedinačne) o nagradama, priznanjima i darovima	da	-	-	da	T	T	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
1.7.1.4.	Nagrade, priznanja – predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	-	djelomično odabrat	-
1.7.1.5.	Darovi – predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	-	-	djelomično odabrat	-
1.7.1.6.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	-	-	djelomično odabrat	-
2. RADNI ODNOŠI											
2.1. ZAPOŠLJAVANJE											
2.1.1. Politika zapošljavanja											
2.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N + 1 godina	-	-	izlučivanje	-
2.1.1.2.	Politika zapošljavanja	da	-	-	da	T	T	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
2.1.1.3.	Planiranje i procjena potreba	da	-	-	da	T	T	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
2.1.1.4.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	-	djelomično odabrat	-
2.1.1.5.	Zapošljavanje osoba s invaliditetom/Ravnopravnost pri zapošljavanju	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	-	djelomično odabrat	-
2.1.1.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	-	djelomično odabrat	-
2.1.2. Usmjeravanje zanimanja											
2.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	-	-	izlučivanje	-
2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
2.1.2.3.	Profesionalna orijentacija, prekvalifikacija, dokvalifikacija	da	-	-	da	T	T	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
2.1.2.4.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	-	djelomično odabrat	-
2.2. RADNI ODNOŠI											
2.2.1. Zaposleni u javnom sektoru											
2.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.1.2.	Politika i postupci (prava i obvezne zaposlenih)	da	-	-	da	T	T	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
2.2.1.3.	Pravilnik o radu	da	-	-	da	T	T	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
2.2.1.4.	Postupak donošenja Pravilnika o radu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.1.5.	Registar zaposlenih (Matična knjiga radnika)	da	da	-	da	T	T	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu

2.2.1.6.	Evidencije zaposlenih	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.2.1.7.	Ovlaštenja za potpisivanje	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
2.2.1.8.	Pracenje i ocjenjivanje zaposlenika	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
2.2.1.9.	Nagrade i priznanja zaposlenima	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.10.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
2.2.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijam u službu i prestanak službe, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo								
2.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.3.	Natječaj za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.	Natječaj za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.5.	Ugovor na neodređeno vrijeme	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.6.	Ugovor na određeno vrijeme	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.7.	Prestanak radnog odnosa - Isteč/Otkaz/Sporazumno raskid - Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.8.	Prestanak radnog odnosa - Isteč/Otkaz/Sporazumno raskid - Ugovor o radu na određeno vrijeme	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.9.	Raspored na radno mjesto - stavljanje na raspolaganje	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.10.	Premještaji	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.11.	Napredovanja	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.12.	Ugovor o djelu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.13.	Ugovor o autorskom djelu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.14.	Dopunski rad	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.15.	Volonteri	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.16.	Ovlasti	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.17.	Student servis	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.18.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada								
2.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-

2.2.3.4.	Plan rasporeda korištenja godišnjih odmora (zahtjevi, odobrenja)	da	-	-	-	2 + 1 godina	-	izlučivanje
2.2.3.5.	Rješenja o korištenju godišnjih odmora	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje
2.2.3.6.	Plaćeni dopust	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje
2.2.3.7.	Neplaćeni idopust	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje
2.2.3.8.	Bolovanja	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje
2.2.3.9.	Obustave rada	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje
2.2.3.10.	Preraspodjela radnog vremena	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje
2.2.3.11.	Prekovremen rad	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje
2.2.3.12.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje
2.2.4.	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost							
2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
2.2.4.3.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje
2.2.4.4.	Disciplinska odgovornost i postupak (upozorenja pred otkaz)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
2.2.4.5.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
2.2.4.6.	Imenovanje/razriješenje osobe za zaštitu dostojanstva radnika	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
2.2.4.7.	Predmetni spisi - osoba za zaštitu dostojanstva radnika	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
2.2.4.8.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
2.2.5.	Zaštita na radu							
2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
2.2.5.3.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje
2.2.5.4.	Povjerenik zaštite na radu (izbori, odluke)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
2.2.5.5.	Predmetni spisi – povjerenik zaštite na radu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
2.2.5.6.	Posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje
2.2.5.7.	Ozljede na radu - evidencije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
2.2.5.8.	Ozljede na radu - predmetni spisi (prijave)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje
2.2.5.9.	Izvještaji - ostalo	da	-	-	-	N + 5 godina	-	izlučivanje
2.2.5.10.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje

2.2.5.11.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.12.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.13.	Prijava nadležnom tijelu	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.14.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Inspekcija rada									
2.2.6.1.	Inspekcijski poslovi - područje rada	da	-	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Inspekcijski poslovi - područje zaštite na radu	da	-	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Radni staz									
2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.7.3.	Minuli rad	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	---	
2.2.7.4.	Evidencije o radnom stažu i izvještaji	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	---	
2.2.7.5.	Priznavanje posebnog staža	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	---	
2.2.7.6.	Dokup staža	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	---	
2.2.7.7.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično oddabratiti	-	
2.2.8.	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo									
2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.8.3.	Upravljanje ljudskim potencijalima	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.8.4.	Planiranje i razvoj	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.8.5.	Dosjei djelatnika na rukovodećim mjestima te zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja i djelatnika koji su postigli posebna ostvarenja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.8.6.	Dosjei ostalih djelatnika	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-	
2.2.8.7.	Ocjenvivanje zaposlenika	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.8.8.	Ostale evidencije	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-	
2.2.8.9.	Potpiske (o zaposleniju, pisma preporuke)	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-	

2.2.8.10.	Izvješće o zaposlenima (periodično, godišnje)	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
2.2.8.11.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
2.3. PLAĆE										
2.3.1. Stjecanje plaće										
2.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.3.1.2.	Utvrđivanje plaće/Politika i postupci	da	-	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.3.1.3.	Ovrhe nad plaćom	da	-	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.3.1.4.	Prijenosna plaće	da	-	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.3.1.5.	Isplate liste plaća	da	-	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.3.1.6.	Raspoređivanje i raspodjela plaće	da	-	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.3.1.7.	Stimulacija i dodaci na plaću (Odluke)	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.3.1.8.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.3.1.9.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.3.2. Ostala primanja po osnovi rada										
2.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.2.3.	Dnevница	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.4.	Terenski dodatak	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.5.	Naknada za odvojeni život od obitelji	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.6.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.7.	Topli obrok - naknada za troškove prehrane	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.8.	Troškovi preseljenja	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.9.	Regres za godišnji odmor	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.10.	Pomoći u slučaju smrti	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.11.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.12.	Otpremnina	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.13.	Autorski honorari	da	-	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-

2.3.2.14.	Ostala primanja iz radnog odnosa (darovi dječi zaposlenika)	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.15.	Pogodnosti i darovi (parkirna mjesta)	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE									
2.4.1. Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja									
2.4.1.1. Općenito									
2.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.4.1.3.	Tečajevi i radionice	da	-	-	-	Z + 2 godine	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.4.1.4.	Savjetovanja i seminari	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.4.1.5.	Stručna putovanja	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.4.1.6.	Kongresi	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.4.1.7.	Simpoziji	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.4.1.8.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.4.2. Specijalizacije i druga stručna usavršavanja									
2.4.2.1. Općenito									
2.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.4.2.3.	Specijalizacije	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat	-
2.4.2.4.	Školovanje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat	-
2.4.2.5.	Stručno usavršavanje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat	-
2.4.2.6.	Edukacije	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.4.2.7.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
2.4.3. Vježbenici, pripravnici i stručna praksa									
2.4.3.1. Općenito									
2.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.4.3.3.	Vježbenici	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
2.4.3.4.	Pripravnici	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
2.4.3.5.	Stručno osposobljavanje	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
2.4.3.6.	Stručna praksa učenika i studenata	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.4.3.7.	Vježbenički ili pripravnički staž	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-

2.4.3.8.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.4.4. Državni, stručni i pravosudni ispiti									
2.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
2.4.4.3.	Državni ispiti	da	-	-	T	-	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.4.4.4.	Pravosudni ispiti	da	-	-	T	-	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.4.4.5.	Stručni ispiti	da	-	-	T	-	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.4.4.6.	Društveni ispiti	da	-	-	T	-	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.5. MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE									
2.5.1. Mirovinsko osiguranje									
2.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaj arhivu	predaj arhivu
2.5.1.3.	Mirovinsko osiguranje i mirovinia po osnovi godina života i radnog staža	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	izlučivanje	-
2.5.1.4.	Prijava i odjava zaposlenika	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	izlučivanje	-
2.5.1.5.	Izvješće o plaćanju doprinosa	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.5.1.6.	Zahtjevi za naplatu doprinosa	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	izlučivanje	-
2.5.1.7.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.5.1.8.	Evidencije (obrazac MPP1 - podatci za radnika)	da	-	-	T	-	-	ostaje u pismohrani stvaratelja	-
2.5.1.9.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
2.5.2. Doplatak za djecu									
2.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.5.2.2.	Pojedinačni predmeti – doplatak za djecu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.6. SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI									
2.6.1. Sindikati									

2.6.1.1.	Sindikati - općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.1.3.	Osnivanje sindikata	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.1.4.	Djelovanje/aktivnosti - sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.1.5.	Izbori, imenovanja i razriješenja (sindikalni povjerenik)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.1.6.	Suradnja s drugim sindikatima	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
2.6.1.7.	Prestanak sindikata	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.1.8.	Sporovi i arbitraža	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
2.6.1.9.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
2.6.1.10.	Radničko vijeće - općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.6.1.11.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.1.12.	Radničko vijeće - izbori i konstituiranje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.1.13.	Sjednice (odluke, zaključci)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.1.14.	Suradnja sa sindikatom i ostalim udrugama (prava radnika)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
2.6.1.15.	Sporovi i arbitraža	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
2.6.1.16.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
2.6.2. Udruge poslodavaca									
2.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.2.3.	Osnivanje udruge poslodavaca	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.2.4.	Djelovanje/aktivnosti - sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.2.5.	Izbori, imenovanja i razriješenja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.2.6.	Suradnja s drugim udrugama	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
2.6.2.7.	Prestanak udruge poslodavaca	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.6.2.8.	Sporovi i arbitraža	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
2.6.2.9.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи	-
2.6.3. Kolektivni ugovori									
2.6.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
2.6.3.2.	Kolektivni ugovori	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

2.6.3.3.	Pregovarački odbor	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.6.3.4.	Kolektivno pregovaranje	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
2.6.3.5.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
3. UNUTARNJI POSLOVI									
3.1. OSTALI UNUTARNJI POSLOVI									
3.1.1. Javna okupljanja									
3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
3.1.1.2.	Najave okupljanja i osiguranje	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
3.1.1.3.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
3.1.2. Nađene stvari									
3.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
3.1.2.2.	Nađene stvari - predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
3.1.2.3.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
3.2. SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE									
3.2.1. Civilna zaštita									
3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.1.2.	Politika i postupci - zaštita, mјere i aktivnosti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.1.3.	Obuka i vježbe	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.1.4.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.2. Inspelcijski nadzor u području civilne zaštite									
3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
3.2.2.2.	Inspelcijski nadzor u području civilne zaštite	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
3.2.2.3.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.3. Ispitivanja tehnikе, uredaja, opreme, sredstava za gašenje požara i radne opreme									
3.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-

3.2.3.2.	Ispitivanje tehničke, uređaja i opreme	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.3.3.	Ispitivanje sredstava za gašenje požara i radne opreme	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.3.4.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.4. Zaštita od požara i eksplozija									
3.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
3.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.4.3.	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija (program, plan)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.4.4.	Plan evakuacije	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.4.5.	Evidencije o provedenim mjerama zaštite od požara i eksplozija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.4.6.	Inspekcijski poslovju u području zaštite od požara – protupožarna inspekcija	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
3.2.4.7.	Poslovi humanitarnog razmišljanja	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
3.2.4.8.	Ispitivanje vatrogasne tehnike	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
3.2.4.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
3.2.4.10.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
3.2.5. Zaštita i spašavanje									
3.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
3.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.5.3.	Program mjera zaštite i spašavanja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.5.4.	Ospozobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja (spasioci, čuvari kupališta)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
3.2.5.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
3.2.5.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4. GOSPODARSTVO									
4.1. GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA									
4.1.1. Tržiste									
4.1.1.1.	Općenito (Tržiste - cjenici)	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

4.1.1.3.	Cjenici roba i usluga - prijedlozi i odluke	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
4.1.1.4.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
4.2. POLJOPRIVREDNA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO									
4.2.1. Poljoprivreda									
4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.2.1.2.	Politika i postupci (planovi, programi)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.3.	Evidencije i izvješća (stanje poljoprivrednih površina)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.4.	Mjere zaštite i praćenje stanja poljoprivrednih površina	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.5.	Istraživanja i projekti - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.6.	Monitoring i izvješća - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.7.	Naknada štete - divljač (zahtjevi)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.2.1.8.	Predmetni spisi pojedinačno (neupravni predmet - koncesijska odobrenja, zahtjevi za pašarenje, čišćenje, ulaz, prometovanje, plovidbu, prenamjenu)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.2.1.9.	Izvanredne situacije - akcidenti (sanacije, mjere)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.10.	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.11.	Zaštita biljnih sorti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.12.	Inspeksijski nadzor (poljoprivredna i fitosanitarna inspekacija)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.1.13.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.2.2. Šumarstvo									
4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.2.	Politika i postupci (planovi, programi)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.2.3.	Evidencije i izvješća (stanje šuma, šumskog zemljišta, krajobraza)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.2.4.	Mjere zaštite i praćenje stanja šuma, šumskog zemljišta i krajobraza	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.2.5.	Istraživanja i projekti - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.2.6.	Monitoring i izvješća - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.2.7.	Naknada štete - zahtjevi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.2.2.8.	Predmetni spisi pojedinačno (zahtjevi za šeću, uklanjanje stabala, čišćenje zarslih površina, krčenje šuma)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.2.2.9.	Izvanredne situacije - akcidenti (sanacije, mjere)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.2.10.	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

4.2.2.11.	Inspekcijski nadzor (šumarska inspekcija)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.2.12.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.2.3. Veterinarstvo i zaštita životinja								
4.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
4.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.3.3.	Zaštita i zdravlje životinja - mjere, planovi i programi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.3.4.	Evidencije i izvješća (zaštita i zdravlje životinja)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.3.5.	Istraživanja i projekti - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.3.6.	Monitoring i izvješća - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.3.7.	Naknada štete - zahtjevi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.2.3.8.	Predmetni spisi- pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.2.3.9.	Ivanredne situacije – akcidenti (sanacije, mjere)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.3.10.	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.3.11.	Veterinarske usluge	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.2.3.12.	Inspekcijski nadzor (veterinarska inspekacija)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.3.13.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.2.4. Lovstvo								
4.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
4.2.4.2.	Politika i postupci (planovi, programi)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.4.3.	Evidencije i izvješća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.4.4.	Mjere za zaštitu divljači	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.4.5.	Istraživanja i projekti - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.4.6.	Monitoring i izvješća - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.4.7.	Suradnja sa lovačkim savezom/društvima - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.2.4.8.	Predmetni spisi - pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.2.4.9.	Naknada štete (zahtjevi)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.2.4.10.	Ivanredne situacije – akcidenti (sanacije, mjere)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.4.11.	Inspekcijski nadzor (lovna inspekacija)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.2.4.12.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.2.5. Ribarstvo								
4.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje

4.2.5.2.	Politika i postupci (planovi, programi)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.3.	Mjere za zaštitu riba	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.4.	Slatkovodno ribarstvo	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.5.	Evidencije i izvješća (zaštita riba)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.6.	Istraživanja i projekti - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.7.	Monitoring i izvješća - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.8.	Suradnja s ribolovnim savezom/društvima – predmetni spisi pojedinačno (izlovi)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.9.	Predmetni spisi - pojedinačno	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.10.	Izvanredne situacije – akidenti (sanacije, mjere)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.11.	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.12.	Morsko ribarstvo	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.13.	Predmetni spisi - pojedinačno	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.14.	Sportski ribolov	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.15.	Inspekcijski nadzor (ribarska inspekcija)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.5.16.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.6. Vodno gospodarstvo i zaštita mora									
4.2.6.1.	Općenito	da	-	-	da	N + 1 godina	-	-	izlučivanje
4.2.6.2.	Politika i postupci (planovi, programi)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.6.3.	Evidencije i izvješća (zaštita voda)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.6.4.	Mjere za zaštitu voda (štetno djelovanje voda, onečišćenje)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.6.5.	Istraživanja i projekti - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.6.6.	Monitoring i izvješća - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.6.7.	Ispitivanja, analize i mjere kvalitete (voda, pročistača, vodostaja, protoka)	da	-	-	da	T	T	T	djelomično odabrat
4.2.6.8.	Izvanredne situacije - akidenti (sanacije, mjere)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.6.9.	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.6.10.	Naknada šteta (zaljetevi)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat
4.2.6.11.	Predmetni spisi - pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat
4.2.6.12.	Inspekcijski nadzor (vodopravna inspekcija)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.2.6.13.	Suglasnost u vodnom gospodarstvu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat
4.2.6.14.	Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat
4.2.6.15.	Nadležne institucije (Hrvatske vode) - predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat
4.2.6.16.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	-	djelomično odabrat

4.2.7. Stočarstvo						
4.2.7.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	- izlučivanje
4.2.7.2. Politika i postupci (planovi, programi)	da	-	-	da	T	predaja arhivu
4.2.7.3. Evidencije i izvješća (stanje stočnog fonda, razvoj stočarstva)	da	-	-	da	T	predaja arhivu
4.2.7.4. Mjere za očuvanje i razvoj stočarstva	da	-	-	da	T	predaja arhivu
4.2.7.5. Istraživanja i projekti - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	predaja arhivu
4.2.7.6. Monitoring i izvješća - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	predaja arhivu
4.2.7.7. Suradnja s lokalnim stanovništвom - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.2.7.8. Predmetni spisi - pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.2.7.9. Naknada štete (zahтevi)	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.2.7.10. Izvanredne situacije - akcidenti (sanacije, mjere)	da	-	-	da	T	predaja arhivu
4.2.7.11. Procjena šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	da	T	predaja arhivu
4.2.7.12. Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.3. TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM						
4.3.1. Unutarnja trgovina						
4.3.1.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	- izlučivanje
4.3.1.2. Politika i postupci (otvaranje/zatvaranje prodajnog mјesta, Internet trgovina - suvenirnice)	da	-	-	da	T	predaja arhivu
4.3.1.3. Priprema sezone - otvaranje/zatvaranje suvenirnica, način rada, radno vrijeme, inventarne	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.3.1.4. Internet trgovina (suveniri)	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.3.1.5. Internet platforme (paket proizvoda i usluga)	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.3.1.6. Posredovanje (komisija prodaja)	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.3.1.7. Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.3.1.8. Predmetni spisi - /neupravni postupak - koncesijska odobrenja, ustupanje prava korишtenja, zakupi - zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.3.1.9. Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	- dјelomično odabratи
4.3.2. Turizam						
4.3.2.1. Općenito						
4.3.2.1.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	- izlučivanje
4.3.2.2. Politika i postupci - planovi i programi (razvoj, otvaranje/zatvaranje prodajnog mјesta - recepcije, internet trgovina - online ulaznice)	da	-	-	da	T	predaja arhivu

4.3.2.3.	Suradnja s turističkim agencijama	da	-	-	-	2 + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.2.4.	Sudjelovanje na turističkim sajmovima	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.5.	Predmetni spisi (neupravni postupak - koncesijska odobrenja, zakupi, ustupanje prava korištenja, iznajmljivanje - zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.2.6.	Priprema sezone i opskrba (otvaranje/zatvaranje recepcija, način rada, radno vrijeme)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.2.7.	Prihvat posjetitelja	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.2.8.	Posebni programi posjeta	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.2.9.	Godišnje ulaznice	da	-	-	-	Z + 2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.2.10.	Edukativni programi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.2.11.	Turistička inspekcija	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.12.	Interne kontrolne aktivnosti	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.2.13.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.2.14.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.3. Ugostiteljstvo									
4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.2.	Politika i postupci (otvaranje/zatvaranje prodajnog mješta - ugostiteljski objekti, smještajni kapaciteti)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.3.3.	Evidencija ugostiteljskih objekata i smještajnih kapaciteta	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.3.4.	Posebni programi (domjenci, catering)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.5.	Predmetni spisi (neupravni postupak - koncesijska odobrenja, zakupi, ustupanje prava korištenja, iznajmljivanje - zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.3.6.	Priprema sezone i opskrba (otvaranje/zatvaranje ugostiteljskih objekata, način rada, radno vrijeme, inventura)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.3.7.	Usluge na plovnim objektima (domjenci, catering)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
4.3.2.8.	Inspekcija i nadzor (ZAMP i ostali)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.3.10.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.3.4. Tržišna inspekcija									
4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.2.	Inspeksijski nadzor	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.3.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odobrati	-
4.4. PROMET I KOMUNIKACIJE									

4.4.1. Cestovni promet							
4.4.1.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
4.4.1.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.4.1.3. Evidencije službenih vozila	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.4.1.4. Zaduženja vozila	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje
4.4.1.5. Tehnički pregledi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje
4.4.1.6. Predmetni spisi (neupravni postupak - koncesijska odobrenja - autobusi, vozila, prometovanje - zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.4.1.7. Inspekcija cestovnog prometa	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
4.4.1.8. Inspekcija cesta	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
4.4.1.9. Sigurnost u cestovnom prometu - incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
4.4.1.10. Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.4.2. Željeznički promet							
4.4.2.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
4.4.2.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.4.2.3. Evidencije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.4.2.4. Zaduženja	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje
4.4.2.5. Predmetni spisi (neupravni postupak - koncesijska odobrenja - žičare, vučnica, vlakovi - zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.4.2.6. Tehnički pregledi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.4.2.7. Inspekcija sigurnosti željezničkog prometa i žičara	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
4.4.2.8. Sigurnost u željezničkom prometu – incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
4.4.2.9. Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.4.3. Pomorski promet							
4.4.3.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
4.4.3.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.4.3.3. Evidencije o plovidbama i plovilima	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
4.4.3.4. Zaduženja plovila	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.4.3.5. Nadležna lučka kapetanija – predmetni spisi (zahtjevi, dozvole, potvrde)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.4.3.6. Nadležna lučka uprava – predmetni spisi (zahtjevi, dozvole, potvrde)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.4.3.7. Zahtjevi i dozvole prema nadležnom ministarstvu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>

4.4.3.8.	Zahtjevi i dozvole prema lokalnoj samoupravi i područnoj upravi	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.3.9.	Hrvatski registar brodova – predmetni spisi (tehnički pregledi, plovidbene dozvole, podaci za upis broda)	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.3.10.	Predmetni spisi (neupravni postupak - koncesijska odobrenja - plovila, privatni brodovi, uplov - zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.3.11.	Zaštita mora od onečišćenja s brodova	da	-	-	-	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.3.12.	Morske luke	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.3.13.	Pomorsko dobro	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.3.14.	Pomorsko osiguranje	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.3.15.	Sigurnost plovidbe - incidenti i istrage	da	-	-	-	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.3.16.	Inspeksijski nadzor	da	-	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.17.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.4. Elektroničke komunikacije i poštanske usluge										
4.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.4.3.	Poštanske usluge	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.4.	Elektroničke komunikacije	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.5.	Inspeksijski nadzor u elektroničkim komunikacijama i poštanskim uslugama	da	-	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.6.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.5. Riječni promet										
4.4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.4.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.5.3.	Evidencije o plovidbama i plovilima	da	-	-	-	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.5.4.	Zaduženja plovila	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.5.5.	Nadležna lučka kapetanija - predmetni spisi (zahtjevi, dozvole, potvrdje)	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.5.6.	Nadležna lučka uprava - predmetni spisi (zahtjevi, dozvole, potvrdje)	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.5.7.	Zahtjevi i dozvole prema nadležnom ministarstvu	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.5.8.	Zahtjevi i dozvole prema lokalnoj samoupravi i područnoj upravi	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.4.5.9.	Hrvatski registar brodova – predmetni spisi (tehnički pregledi, plovidbene dozvole, podaci za upis broda)	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-

4.4.5.10.	Predmetni spisi (neupravni postupak - koncesijska odobrenja - plovila, privatni brodari, uplov zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.4.5.11.	Zaštita voda od onečišćenja s brodova	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.5.12.	Luke na unutarnjim plovnim putovima	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-	-
4.4.5.13.	Sigurnost plovidbe – incidenti i istrage	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.5.14.	Inspekcijski nadzor	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-	-
4.4.5.15.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-	-
4.5. PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE										
4.5.1.	Prostorno uređenje									
4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-	-
4.5.1.2.	Politika i postupci – strateški dokumenti prostornog uređenja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.1.3.	Prostorni plan	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.1.4.	Priprema i postupak donošenja strateških dokumenata i prostornog plana (javni poziv, uvid)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-	-
4.5.1.5.	Praćenje stanja u prostoru (uvjeti uređenja prostora)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.1.6.	Provjeda prostornih planova	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-	-
4.5.1.7.	Uređenje građevinskog zemljišta i imovinski institut uređenja građevinskog zemljišta	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.1.8.	Nadzor iz područja prostornog uređenja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.1.9.	Međunarodna suradnja u području prostornog uređenja	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-	-
4.5.1.10.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-	-
4.5.2.	Zaštita okoliša									
4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-	-
4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.3.	Mjere zaštite (okoliš, održivi razvitak)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.4.	Evidencije i izvješća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.5.	Baze podataka (prostorni podaci, karte, popisi - GIS)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.6.	Istraživanja i projekti – predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.7.	Monitoring i izvješća – predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.8.	Predmetni spisi – pojedinačni predmeti (zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-	-
4.5.2.9.	Izvanredne situacije - akcidenti (sanacije, mjere)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.10.	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-	-

4.5.2.11.	Edukativni programi	da	-	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
4.5.2.12.	Studije utjecaja na okoliš	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.13.	Mjere ublaženja i prilagodbe klimatskim promjenama	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.14.	Predmetni spisi - pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.2.15.	Mjere gospodarenja otpadom	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.16.	Predmatni spisi - pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.2.17.	Poslovni inspekcijske zaštite okoliša	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.18.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.3.	Zaštita prirode									
4.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-	izlučivanje
4.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.3.	Zaštita i očuvanje prirode, mjere i praćenje stanja biološke raznolikosti (bijline i životinjske vrste, sedrene barijere, geologija)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.4.	Evidencije i izvješća	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.5.	Baze podataka (prostorni podaci, karte, popisi - GIS)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.6.	Rješenja/dopuštenja - uvjeti zaštite prirode	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.7.	Rješenja/dopuštenja - uvjeti uređenja prostora (Ekološka mreža - Natura)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.8.	Istraživanja i projekti - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.9.	Monitoring i izvješća - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.10.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti (zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.3.11.	Nadzor (čuvari prirode) - predmetni spisi pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.3.12.	Evidencije i izvješća (poslovi čuvanja prirode)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.13.	Izvanredne situacije - akcidenti (sanacije, rijere)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.3.14.	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.3.15.	Edukativni programi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.3.16.	Predmetni spisi (neupravni postupak - koncesijska odobrenja - fotografiranje, snimanje - zahtjevi, upiti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.3.17.	Ekološka mreža	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.18.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.3.19.	Ocjena prihvatljivosti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.20.	Zaštitena područja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.21.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-	djelomično odabrat <small>i</small>
4.5.3.22.	Divlje vrste i strogo zaštićene vrste	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu

4.5.3.23.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.5.3.24.	Poslovi inspekcije zaštite prirode	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.3.25.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.6. GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU									
4.6.1. Gradnja građevina i obnova									
4.6.1.1.	Općenito (Gradnja građevina)	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.1.3.	Gradnja građevina (objekata) - evidencije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.1.4.	Građevinska dozvola	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.1.5.	Lokacijska dozvola	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.1.6.	Uporabna dozvola	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.1.7.	Tehnički pregled objekata, građevinske knjige, građevinski dnevnići	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.1.8.	Prikљučci na elektroenergetsku mrežu	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.1.9.	Prikљučci na hidrantsku mrežu	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.1.10.	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.6.1.11.	Protuprivalna zaštita i osiguranje objekta	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.6.1.12.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba u objekte	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.6.1.13.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.6.2. Građevinska inspekcija									
4.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
4.6.2.2.	Građevinska inspekcija - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.3.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.6.3. Komunalni poslovi									
4.6.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.6.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.3.3.	Komunalni poslovi - predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
4.6.3.4.	Komunalna naknada (rješenja)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.6.3.5.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
4.6.4. Procjena vrijednosti nekretnina									

4.6.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
4.6.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.4.3.	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.4.4.	Vodenje baze podataka - evidencije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.4.5.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	dijelomično odabrat <small>i</small>	-
4.6.5.	Energetska učinkovitost u zgradarstvu								
4.6.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
4.6.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.5.3.	Energetska učinkovitost u zgradarstvu - evidencije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.5.4.	Energetska obnova zgrada	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.5.5.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	dijelomično odabrat <small>i</small>	-
4.7.	STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOŠI								
4.7.1.	Poslovni prostor								
4.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.1.3.	Evidencije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.1.4.	Zakup poslovnog prostora (unajmljivanje, iznajmljivanje, ustupanje prava korištenja - neupravni predmeti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	dijelomično odabrat <small>i</small>	-
4.7.1.5.	Otkup poslovnog prostora	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	dijelomično odabrat <small>i</small>	-
4.7.1.6.	Uknjižba prava vlasništva na poslovnim prostorima	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.1.7.	Pravo pravokupa	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.1.8.	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.1.9.	Povrat imovine	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.1.10.	Natječaji	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	dijelomično odabrat <small>i</small>	-
4.7.1.11.	Predmatni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	dijelomično odabrat <small>i</small>	-
4.7.2.	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom								
4.7.2.1.	Općenito (Reprezentativni objekti)	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
4.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.2.3.	Restauriranje, čuvanje, održavanje, korištenje - predmetni spisi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.2.4.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	dijelomično odabrat <small>i</small>	-

4.8. GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASTIĆSTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI						
4.8.1. Gospodarska događanja						
4.8.1.1. Općenito	da	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
4.8.1.2. Politika i postupci	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.1.3. Domaća gospodarska događanja	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.1.4. Međunarodna gospodarska događanja	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.1.5. Predmatni spisi - ostalo	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.2. Promidžba i marketing						
4.8.2.1. Općenito	da	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
4.8.2.2. Politika i postupci - planovi, pravilnici, programi, studije, otvaranje/zatvaranje prezentacijskih sadržaja (promidžba, marketing)	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.2.3. Promidžba i marketing - predmetni spisi (oglašavanje, marketing kampanje, komunikacija na društvenim mrežama/platformama, web stranice)	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.2.4. Informativni materijali (brošure, letci, plakati, digitalni sadržaji)	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.2.5. Promidžbeni materijali (šalice, kape, majice)	da	-	-	Z + 2 godine	-	djelomično odabrat
4.8.2.6. Priprema sezone (otvaranje/zatvaranje prezentacijskih sadržaja, način rada, radno vrijeme)	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.2.7. Predmetni spisi (neupravni postupak - koncesijska odobrenja, ustupanje prava korištenja, zakupi - zahtjevi, upiti)	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.2.8. Prezentacijski sadržaji – izložbi/eksponati/radni materijali	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.2.9. Edukativni programi	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.2.10. Promidžbene i marketinške aktivnosti	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.2.11. Posjeti - promidžba i marketing (službeni, studijski i dr.)	da	-	-	Z + 2 godine	-	djelomično odabrat
4.8.2.12. Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	da	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
4.8.2.13. Predmatni spisi - ostalo	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
4.8.3. Intelektualno vlastićevo						
4.8.3.1. Općenito	da	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
4.8.3.2. Politika i postupci	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.8.3.3. Zaštita intelektualnog vlasništva	da	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu

4.8.3.4.	Industrijsko vlasništvo (patenti)	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.8.3.5.	Autorsko pravo i srodnna prava	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.8.3.6.	Zastupanje u području intelektualnog vlasništva	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
4.8.3.7.	Ostalo – predmetni spisi - pojedinačno	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
5.	FINANCIJE								
5.1.	FINANCIJE (OPĆENITO)								
5.1.1.	Financijsko-planski dokumenti								
5.1.1.1.	Općenito (Proračun)	da	-	-	-	N + 7 godina	-	-	izlučivanje
5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
5.1.1.3.	Financijski plan i rebalans finansijskog plana	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
5.1.1.4.	Ostali financijski planovi	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
5.1.1.5.	Završni račun	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
5.1.1.6.	Polugodišnja i kvartalna izvješća	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.1.7.	Mjesečna finansijska izvješća	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.1.8.	Ostala izvješća	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.1.9.	Državni proračun	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
5.1.1.10.	Plan nabave	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
5.1.1.11.	Plan nabave ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.1.12.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.2.	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje								
5.1.2.1.	Knjigovodstvene isprave - računi (OP - opći poslovji)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.2.2.	Knjigovodstvene isprave - računi (JN - poslovi javne nabave i nabave)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.2.3.	Predmetni spisi - ostalo (dugovanja turističkih agencija - opomene)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.2.4.	Općenito (Računski plan)	da	-	-	-	N + 7 godina	-	-	izlučivanje
5.1.2.5.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	T	predaja arhivu
5.1.2.6.	Knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.2.7.	Kontni plan	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.2.8.	Predračuni	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.2.9.	Ugovor o cesiji i kompenzaciji	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje
5.1.2.10.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje

5.1.3. Financiranje						
5.1.3.1. Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	- izlučivanje
5.1.3.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu predaja arhivu
5.1.3.3. Financiranje gospodarskih djelatnosti	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.3.4. Financiranje javnih potreba	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.3.5. Refundacije	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.3.6. Povrat	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.3.7. Sufinanciranje	da	-	-	-	Z + 11 godina	- djelomično odabrat
5.1.3.8. Financiranje iz proračuna	da	-	-	-	Z + 11 godina	- djelomično odabrat
5.1.3.9. Financiranje iz EU fondova	da	-	-	-	Z + 11 godina	- djelomično odabrat
5.1.3.10. Financiranje iz nacionalnih izvora	da	-	-	-	Z + 11 godina	- djelomično odabrat
5.1.3.11. Ostala financiranja	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.4. Kreditiranje						
5.1.4.1. Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	- izlučivanje
5.1.4.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu predaja arhivu
5.1.4.3. Krediti	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.4.4. Jamstva	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.4.5. Potraživanja	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.4.6. Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.5. Investicije						
5.1.5.1. Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	- izlučivanje
5.1.5.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu predaja arhivu
5.1.5.3. Gospodarske investicije	da	-	-	-	Z + 11 godina	- djelomično odabrat
5.1.5.4. Investicijsko održavanje	da	-	-	-	Z + 11 godina	- djelomično odabrat
5.1.5.5. Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	- djelomično odabrat
5.1.6. Depozitno poslovanje						
5.1.6.1. Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	- izlučivanje
5.1.6.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu predaja arhivu
5.1.6.3. Depoziti gospodarstva	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.6.4. Ekonomsko poslovanje	da	-	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
5.1.6.5. Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	- djelomično odabrat

5.1.7. Upravljanje imovinom i nabavljivanje imovine

5.1.7.1.	Općenito (Sitni inventar)	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.7.3.	Sitni inventar	da	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje	-
5.1.7.4.	Osnovna sredstva	da	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje	-
5.1.7.5.	Općenito (Javna nabava)	da	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje	-
5.1.7.6.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.7.7.	Registar sklopljenih ugovora	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.7.8.	Godišnja izvješća o provedenoj javnoj nabavi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.7.9.	Gradnja – izgradnja, sanacija i rekonstrukcija objekata	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.10.	Sanacija i rekonstrukcija cesta	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.11.	Održavanje i popravci	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.12.	Vozila	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.13.	Plovila	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.14.	Oprema	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.15.	Energija	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.16.	Energenti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.17.	Materijal za održavanje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.18.	Potrošni materijal	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.19.	Informiranje i promidžba	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.20.	Oglasavanje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.21.	Osiguranje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.22.	Intelektualne usluge	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.23.	Komunalne usluge	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.24.	Usluge prijevoza	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.25.	Usluge grafičke propreme (plakati, pozivnice)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.26.	Računalne usluge	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.27.	Telekomunikacijske usluge	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.28.	Pravne i odvjetničke usluge	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.29.	Usluge student servisa	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.30.	Usluge učeničkog servisa	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.31.	Usluge tiska	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.32.	Geodetske usluge	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-

5.1.7.33.	Ostale usluge	da	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.1.7.34.	Roba za daljnju prodaju	da	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.1.7.35.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.1.7.36.	Inventure	da	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.1.7.37.	Obvezni odnosi	da	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.1.7.38.	Općenito (Upravljanje nekretninama i pokretninama - Zemljište)	da	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
5.1.7.39.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.40.	Evidencija zemljišta	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.41.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.42.	Prodajā, pravo prvokupa, zakup, ustupanje prava korištenja, iznajmljivanje, koncesijska odobrenja - neupravni predmeti	da	-	-	Z + 10 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
5.1.7.42.1.	Ugovori o kupoprodaji nekretnina	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.43.	Ostalo	da	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
5.1.7.44.	Općenito (Upravljanje nekretninama i pokretninama - Objekti)	da	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
5.1.7.45.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.46.	Evidencija objekata	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.47.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.48.	Prodajā, pravo prvokupa, zakup, ustupanje prava korištenja, iznajmljivanje, koncesijska odobrenja – neupravni predmeti	da	-	-	Z + 10 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
5.1.7.48.1.	Ugovori o kupoprodaji nekretnina	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.49.	Ostalo	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
5.1.7.50.	Općenito (Upravljanje nekretninama i pokretninama – Vozila, plovila i mehanizacija)	da	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
5.1.7.51.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.52.	Evidencija vozila, plovila i mehanizacije	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.53.	Upis u odgovarajući registar pokretnina	da	-	-	da	T	predaja arhivu
5.1.7.54.	Prodajā, pravo prvokupa, zakup, ustupanje prava korištenja, iznajmljivanje, koncesijska odobrenja – neupravni predmeti	da	-	-	Z + 10 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
5.1.7.55.	Ostalo	da	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>
5.1.7.56.	Amortizacija i otpis	da	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.1.7.57.	Ostalo	da	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.2.	JAVNE FINANCIJE						
5.2.1.	Porezi i trošarine						

5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.2.1.2.	Porezi i trošarine - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.1.3.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2. Doprinosi									
5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.2.	Doprinosi - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.3.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.3. Pristoje									
5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.2.3.2.	Pristoje - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.3.3.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4. Carine									
5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.2.	Carine - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.4.3.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.5. Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obaveza									
5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.2.5.2.	Naplaćena poreza, doprinosa i pristojbi – pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.5.3.	Ovrhe (porezi, doprinosi, pristojbe)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.5.4.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6. Osobni identifikacijski broj									
5.2.6.1.	Općenito (OIB)	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6.2.	Osobni identifikacijski broj	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.2.6.3.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.3. JAVNI RASHODI									
5.3.1.	Donacije, subvencije i humanitarna pomoć								
5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	da	T	predaja arhivu	predaja arhivu

5.3.1.3.	Evidencije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
5.3.1.4.	Donacije	da	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
5.3.1.5.	Subvencije	da	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.3.1.6.	Humanitarne pomoći i dobrovorne aktivnosti	da	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
5.3.1.7.	Sponzorstva	da	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
5.3.1.8.	Finansijske pomoći	da	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
5.3.1.9.	Sufinanciranje (ceste, putovi, vatrogasne službe - DVD, hitne službe, tegljači, projekti)	da	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
5.3.1.10.	Ostalo	da	-	-	Z + 11 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
5.4. NOVČANI I KREDITNI SUSTAV								
5.4.1. Bankarstvo (Platni promet i novčano poslovanje)								
5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje
5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
5.4.1.3.	Žiro-račun - otvaranje, promjena i zatvaranje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.6.	Izvešća o stanju i prometu	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.7.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice - otvaranje, promjena, zatvaranje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.8.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.9.	Izvešća o stanju i prometu žiro-računa	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.10.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.11.	Zajmovi i krediti (kratkoročni, dugoročni)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.12.	Potrošački krediti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.13.	Mjenjačnice	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.14.	Platni promet	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.15.	Instrumenti osiguranja plaćanja (mjenica, ček)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.16.	Blagajničko poslovanje - evidencije i dokumenti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.17.	POS uređaji - pregled prometa	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.18.	Bankomat	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.19.	Incidenti i istrage - greške	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.20.	Kamate	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
5.4.1.21.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje

5.4.2.	Poslovi osiguranja								
5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.2.3.	Osiguranje ljudi - predmetni spisi	da	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje	-
5.4.2.4.	Osiguranje imovine - predmetni spisi	da	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje	-
5.4.2.5.	Reosiguranje	da	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje	-
5.4.2.6.	Ostalo	da	-	-	Z + 11 godina	-	-	izlučivanje	-
5.5.	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA								
5.5.1.	Financijski nadzor								
5.5.1.1.	Općenito (Financijski nadzor – revizija)	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.5.1.2.	Financijska revizija (Državna revizija) - predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.5.1.3.	Proračunski nadzor	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.5.1.4.	Fiskalna odgovornost - Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.1.5.	Financijska inspekcija	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.5.1.6.	Ostale vrste nadzora financijskog poslovanja - predmetni spisi	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.5.2.	Porezni i trošarinski nadzor								
5.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.5.2.2.	Predmetni spisi – pojedinačni predmeti (utvrđivanje, naplata i nadzor poreznih davanja i trošarina)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.5.2.3.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.5.3.	Carinski nadzor								
5.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 7 godina	-	izlučivanje	-
5.5.3.2.	Predmetni spisi – pojedinačni predmeti (utvrđivanje, naplata i nadzor carinskih davanja)	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
5.5.3.3.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
6.	ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ								
6.1.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE								
6.1.1.	Zdravstvena zaštita (općenito)								

6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
6.1.1.2.	Prijava i odjava zaposlenika	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.1.3.	Zdravstvene evidencije – evidencije o zdravstvenim iskaznicama	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.1.4.	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.1.5.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Prava iz zdravstvenog osiguranja								
6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.2.	Pravo na zdravstvenu zaštitu - korištenje zdravstvene zaštite po zakonskoj osnovi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.3.	Bolovanja (ugovori na neodređeno)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.4.	Bolovanja (ugovori na određeno)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.5.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.6.	Utvrđivanje privremene nesposobnosti za rad	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.7.	Porodični dopust	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.8.	Pravo na novčane naknade (naknade, prava i obvezе temeljem odredbi kolektivnog ugovora i zakonskih propisa)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.9.	Ozljeda na radu i profesionalna bolest - konštituirje zdravstvene zaštite	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.10.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Incidentna i krizna zdravstvena stanja								
6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.3.	Poslovni vezani uz incidentna i krizna stanja	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
6.1.3.4.	Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.5.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
6.2.	SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR								
6.2.1.	Sanitarna inspekcija								
6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.1.2.	Inspekcijski nadzor - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
6.2.1.3.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat	-
6.2.2.	Ostalo iz zdravstva								

6.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.2.3.	Obavijanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
6.2.2.4.	Zaštita od buka	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
6.2.2.5.	Inspekcija gospodarenja otrovnim kemikalijama	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje	-
6.2.2.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
7. OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA									
7.1. KULTURA									
7.1.1. Manifestacije i komemoracije									
7.1.1.1.	Općenito (Kulture manifestacije)	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.1.3.	Kulture manifestacije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.1.4.	Komemoracije i žalosti	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
7.1.1.5.	Obilježavanje objetnica i prigodnih datuma (Svečanosti i proslave)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.1.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
7.1.2. Kulturno i umjetničko stvaralaštvo									
7.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje	-
7.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.2.3.	Muzejsko-galerijska djelatnost (registracija)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.2.4.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti (Muzejsko-galerijska djelatnost)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
7.1.2.5.	Muzejska zbirka (kulturna i prirodna baština) – izložbe – katalozi i popisi izložaka (evidencije starih dokumenata, zemljovidâ, fotografija, audio-vizualni materijal)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.2.6.	Priprema i postavljanje izložbe	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	izlučivanje	-
7.1.2.7.	Knjižnička zbirka	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.2.8.	Priprema i postavljanje knjižničke zbirke	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
7.1.2.9.	Ostale djelatnosti (registracija)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.1.2.10.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti (ostale djelatnosti)	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
7.1.2.11.	Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-

7.1.3. Zaštita kulturne baštine						
7.1.3.1.	Općenito	da	-	-	N + 1 godina	- izlučivanje
7.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	predaj arhivu	predaj arhivu
7.1.3.3.	Zaštita i obrada arhivskog gradiva koje predstavlja kulturnu baštinu - mjere	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.4.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti (kulturna baština)	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.5.	Zaštita arheološke baštine - mjere	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.6.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti (arheološka baština)	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.7.	Zaštita kulturno-povijesne baštine - mjere (utvrđivanje svojstva zaštićenih kulturnih dobara)	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.8.	Predmetni spisi - pojedinačni predmeti (kulturno-povijesna baština)	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.9.	Financiranje programa zaštite kulturne baštine	da	-	-	Z + 11 godina	- izlučivanje
7.1.3.10.	Nadzor nad ustanovama za obavljanje poslova djelatnosti kulturne baštine	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.11.	Ocenjivanje uvjeta za rad pravnih i fizičkih osoba na restauratorskim, konzervatorskim i drugim poslovima zaštite kulturne baštine	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.12.	Restauratorski, konzervatorski i drugi poslovi - predmetni spisi	da	-	-	Z + 5 godina	- djelomično odabrat
7.1.3.13.	Osiguranje uvjeta za obrazovanje i usavršavanje stručnih radnika u poslovima zaštite kulturne baštine	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.14.	Utvrđivanje uvjeta za korištenje i namjenu kulturnih dobara te upravljanje kulturnim dobrima (rješenja, dopuštenja - konzervatorski uvjeti i uvjeti zaštite prirode)	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.15.	Utvrđivanje posebnih uvjeta građenja za zaštitu dijelova kulturne baštine (rješenja, dopuštenja - konzervatorski uvjeti i uvjeti zaštite prirode)	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.16.	Inspekcijski poslovi zaštite kulturne baštine	da	-	da	T	predaj arhivu
7.1.3.17.	Predmetni spisi (neupravni postupak - kongresijska odobrenja, ustupanje prava korištenja, zakupi - kulturna baština - zahtjevi, upiti)	da	-	-	Z + 5 godina	- djelomično odabrat
7.1.3.18.	Priprema sezone (otvaranje/zatvaranje sadržaja, način rada, radno vrijeme)	da	-	-	Z + 5 godina	- djelomično odabrat
7.1.3.19.	Edukativni programi	da	-	-	Z + 5 godina	- izlučivanje
7.1.3.20.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	Z + 5 godina	- djelomično odabrat
7.2. ZNANOST						

7.2.1. Znanstvena istraživanja						
7.2.1.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	- izlučivanje
7.2.1.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu
7.2.1.3. Znanstvena istraživanja zaposlenika	da	-	-	da	T	predaja arhivu
7.2.1.4. Znanstvena istraživanja istraživača i institucija	da	-	-	da	T	predaja arhivu
7.2.1.5. Znanstveni projekti	da	-	-	da	T	predaja arhivu
7.2.1.6. Znanstvena i stručna suradnja	da	-	-	da	T	predaja arhivu
7.2.1.7. Poslijediplomski/doktorski radovi	da	-	-	da	T	predaja arhivu
7.2.1.8. Poticanje znanstvenih istraživanja	da	-	-	da	T	predaja arhivu
7.2.1.9. Predmetni spisi - ostalo (maturalni, dodiplomski i diplomske radovi)	da	-	-	-	Z + 5 godina	djelomično odabrat <small>i</small>
7.2.2. Znanstveno usavršavanje				-	Z + 5 godina	-
7.2.2.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	- izlučivanje
7.2.2.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu
7.2.2.3. Poslijediplomski studij - zaposlenici	da	-	-	-	Z + 5 godina	djelomično odabrat <small>i</small>
7.2.2.4. Doktorski studij - zaposlenici	da	-	-	-	Z + 5 godina	-
7.2.2.5. Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	djelomično odabrat <small>i</small>
7.3. INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO						
7.3.1. Informatika						
7.3.1.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	- izlučivanje
7.3.1.2. Politika i postupci	da	-	-	da	T	predaja arhivu
7.3.1.3. Informatička oprema	da	-	-	-	Z + 5 godina	- izlučivanje
7.3.1.4. Informatički sustavi	da	-	-	-	Z + 5 godina	- izlučivanje
7.3.1.5. Informacijske tehnologije	da	-	-	-	Z + 5 godina	- izlučivanje
7.3.1.6. Informatički poslovi – pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 5 godina	- izlučivanje
7.3.1.7. Telekomunikacijske usluge – mobilna i fiksna telefonija	da	-	-	-	Z + 5 godina	- izlučivanje
7.3.1.8. Ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	- izlučivanje
7.3.2. Razvoj digitalnog društva						
7.3.2.1. Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	- izlučivanje
7.3.2.2. Politika i postupci (strategije i politike razvoja)	da	-	-	da	T	predaja arhivu

7.3.2.3.	Digitalizacija gradiva (uspostava, razvoj, rješenja)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
7.3.2.4.	Praćenje i koordinacija projekata iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи
7.3.2.5.	Uspostava i razvoj zajedničkih aplikativnih rješenja u državnoj i javnoj upravi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
7.3.2.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи
8.	PRAVOSUĐE							-
8.1.	POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE							
8.1.1.	Odvjetništvo i pravna pomoć							
8.1.1.1.	Općenito (Odvjetništvo)	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
8.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
8.1.1.3.	Ugovori (obvezni odnosi)	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja
8.1.1.4.	Sudski i ostali postupci (parnični, upravni, kazneni, ovršni/ovrhe, povrede iz radnog odnosa)	da	-	-	-	T	-	ostaje u pismohrani stvaratelja
8.1.1.5.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи
8.1.2.	Naknada štete							-
8.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
8.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
8.1.2.3.	Naknada štete - pojedinačni predmeti (neopravданo osuđeni)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
8.1.2.4.	Naknada štete - pojedinačni predmeti (neopravданo kažnjeni u prekršajnom postupku)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
8.1.2.5.	Naknada štete - pojedinačni predmeti (novčana naknada žrtvama kaznenih djela)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
8.1.2.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabratи
9.	VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONODVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI							
9.1.	VANJSKI POSLOVI							
9.1.1.	Predstavljanje Parka prirode Velebit u drugim državama							
9.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 1 godina	-	izlučivanje
9.1.1.2.	Članstva	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu

9.1.1.3.	Međunarodni sporazumi i ugovori	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
9.1.1.4.	Međunarodne organizacije i konferencije, kongresi, simpozij, savjetovanja u inozemstvu, sajmovi	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
9.1.1.5.	Razvijanje i unapređenje odnosa s drugim državama – suradnja sa srodnim ustanovama u inozemstvu	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
9.1.1.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
9.2.	GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI								
9.2.1.	Katastar zemljišta i katastar nekretnina								
9.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
9.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.1.3.	Baza zemljiskih podataka	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.1.4.	Izrada geodetskih elaborata	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.1.5.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
9.3.	STATISTIKA								
9.3.1.	Prostorne statistike								
9.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
9.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.1.3.	Statistika stočarstva, šumarstva, ribarstva - pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.1.4.	Statistika zaštite okoliša, energije - pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.1.5.	Statistike indikatora održivog razvoja, prirode, kulturne baštine - pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.1.6.	Statistike turizma, ugostiteljstva, maloprodaje, prezentacijskih sadržaja - pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.1.7.	Ostale statistike - pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.1.8.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat <small>i</small>	-
9.3.2.	Ostale statistike								
9.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje	-
9.3.2.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.2.3.	Statistika uprave – poslovna statistika	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.3.4.	Financijske statistike (statistike finansijskih pokazatelja) – pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

9.3.2.5.	Statistike indikatora odživog razvoja, prirode, kulturne baštine – pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
9.3.2.6.	Ostale statistike – pojedinačni predmeti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
9.3.2.7.	Predmetni spisi -ostalo	da	-	-	-	Z + 5 godina	-	djelomično odabrat
9.4. FONDOVI EUOPSKE UNIJE								
9.4.1. Dodjela bespovratnih sredstava								
9.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
9.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
9.4.1.3.	Provjeta postupka dodjele bespovratnih sredstava (prijava na natječaj) - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
9.4.1.4.	Sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
9.4.1.5.	Postupci izravne dodjele	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
9.4.1.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
9.4.2. Izvršavanje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava								
9.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
9.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
9.4.2.3.	Provjere, zahtjevi za nadoknadom sredstava, zahtjevi za plaćanje, izvješća nakon provedbe - pojedinačni ugovori	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
9.4.2.4.	Raskid ugovora	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu
9.4.2.5.	Prigovori o provedbi	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
9.4.2.6.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
9.4.3. Revizije, kontrola delegiranih funkcija i druga kontrolna izvješća								
9.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	izlučivanje
9.4.3.2.	Revizija i kontrola provedbe realizacije ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (nadležna tijela EU) - pojedinačni predmeti	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje
9.4.3.3.	Predmetni spisi - ostalo	da	-	-	-	Z + 11 godina	-	izlučivanje

OBRAZOZJENJA UZ POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA:

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini 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

T = Po isteku roka dokumentacija se u cijelini odabire za trajno čuvanje.

Izlučivanje - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cijelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

Djelomično odabrat - Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje. U nekim slučajevima riječ je o čuvanju metodom uzorka.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim zakonskim/podzakonskim/internim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja duži ili kraći od onog koji je naveden u popisu s rokovima čuvanja u ovom poglavljiju, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. 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 čuvalo da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
3. 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 sporu, rok se počinje računati od potpunog okončanja sporu. 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.
4. Za dosjed rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zapoštenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
5. 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 zamjenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.



RAVNATELJ

Marija Šabanić, struč.spec.ing.see., mag.oec.