

## **POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA Poliklinike SUVAG S ROKOVIMA ČUVANJA**

Popis dokumentarnog gradiva Poliklinike SUVAG s rokovima čuvanja obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Poliklinike SUVAG odnosno sve vrste gradiva kojih je Poliklinika SUVAG u posjedu.

### **Rokovi čuvanja**

Rokovi čuvanja 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 tога potrebno čuvati.

Dio grada postoji kako u izvornom, tako i u pretvorbenom obliku u fizičkoj formi i gdje postoji takav slučaj to je u tabelarnom prikazu navedeno.

Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja duži ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.

### **Korištene oznake:**

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

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

**D** = Djelomično odabratи

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 tога odabire za trajno čuvanje.

**I** = Izlučiti

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

**T** = Trajno čuvati

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

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		PreTVorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	PreTVorbeni oblik	Izvornik	PreTVorbeni oblik	
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>										
<b>1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA DJELATNOSTI</b>										
1.1.1. Osnivanje										
1.1.1.1. Rješenja i odluke o osnivanju		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.1.2. Prijava i registracija		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.1.3. Dokumentacija u svezi s osnivanjem		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.2. Promjena djelatnosti										
1.1.2.1. Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.2.2. Prijava registracije		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.2.3. Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.3. Ostale statusne i druge promjene										
1.1.3.1. Promjena naziva i sjedišta		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.3.2. Promjena pravnog statusa		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.3.3. Promjena oblika vlasništva		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.3.4. Udrživanje i izdvajanje		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.3.5. Uklanjanje i prestanak s radom		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.4. Žigovi, potpis, identifikacijske isprave i znakovi										
1.1.4.1. Žigovi - evidencija		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.1.4.2. Ovlaštenje za korištenje i zadruživanje žigova		da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-	
1.1.4.3. Potpis		da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-	
1.1.4.4. Identifikacijske isprave		da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-	
1.1.4.5. Znakovи		da	-	-	-	T	-	T	-	
<b>1.2. UPRAVLJANJE</b>										
1.2.1. Unutarnji ustroj										
1.2.1.1. Pravilnici i odluke		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.2.1.2. Reorganizacija		da	-	-	-	T	-	T	-	
1.2.2. Analiza poslovanja										
1.2.2.1. Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni		da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	prikaz rezultata poslovanja, - po isteku roka čuvanja za trajno čuvanje odabiru se pregledi i statistike koji cijelovito prikazuju rezultate poslovanja i mogu poslužiti za buduće komparativne analize)						
1.2.2.2.	<b>Poslovna statistika - analitička</b> (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi koristišeni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-
1.2.2.3.	<b>Analize i ocjene poslovanja</b> po isteku roka čuvanja za trajno čuvanje odabiru se analize i ocjene poslovanja koje sustavljaju i temeljiti opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku organizacije	da	-	-	-	N+2	-
1.2.3.	Tijela upravljanja						
1.2.3.1.	Savjet Centra SUVAG						
1.2.3.1.1.	Izbor i imenovanje	da	-	-	-	T	-
1.2.3.1.2.	Sjednica Savjeta (poziv, zapisnik, materijali, odluke)	da	-	-	-	T	-
1.2.3.2.	Upravno vijeće						
1.2.3.2.1.	Izbori i imenovanje	da	-	-	-	T	-
1.2.3.2.2.	Sjednice (poziv, zapisnik, materijali, izvješća, odluke)	da	-	-	-	T	-
1.2.3.3.	Ravnatelj						
1.2.3.3.1.	Imenovanja	da	-	-	-	T	-
1.2.3.3.2.	Akti (odлуke i izvještaji)	da	-	-	-	T	-
1.2.3.3.3.	Korespondencija	da	-	-	-	T	-
1.2.3.4.	Zbor radnika						
1.2.3.4.1.	Izbori i konstituiranje (glasacki listic)	da	-	-	-	Z+10	izlučivanje
1.2.3.4.2.	Zapisnici i odluke	da	-	-	-	T	-
1.3.	<b>STRUĆNA SAVJETODAVNA TUJELA</b>						
1.3.1.	Stručno vijeće						
1.3.1.1.	Osnivanje, promjena i ukinjanje	da	-	-	-	T	-
1.3.1.2.	Imenovanje i razrješenje članova	da	-	-	-	T	-
1.3.1.3.	Odluke i prijedlozi tijela	da	-	-	-	T	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.1.4.	Sjednice i sastanci (voditelja)	da	-	-	-	T	-	T	-
1.3.2.	Stručni kolegij	da	-	-	-	T	-	T	-
1.3.3.	Etičko povjerenstvo	da	-	-	-	T	-	T	-
1.3.4.	Povjerenstvo za lijekove	da	-	-	-	T	-	T	-
1.3.5.	Odbor društvene samozaštite (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	T	-
1.4.	<b>NORMATIVNI AKTI</b>								
1.4.1.	Interni normativni akti								
1.4.1.1.	Statut	da	-	-	-	T	-	T	-
1.4.1.2.	Ostali interni normativni akti	da	-	-	-	T	-	T	-
1.4.1.3.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i ostalih internih normativnih akata	da	-	-	-	Z+2	-	Izljučivanje	-
1.4.2.	Interne odluke i rješenja								
1.4.2.1.	Usvojene odluke i rješenje	da	-	-	-	T	-	T	-
1.4.2.2.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2	-	Izljučivanje	-
1.5.	<b>NADZOR</b>								
1.5.1.	Vanjski nadzor								
1.5.1.1.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	Izljučivanje	-
1.5.1.2.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	-	-	-	Z+3	-	Izljučivanje	-
1.5.2.	Unutarnji nadzor								
1.5.2.1.	Rad nadzornog tijela	da	-	-	-	T	-	T	-
1.5.2.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	Izljučivanje	-
1.5.2.3.	Prijave nadzornog tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	Izljučivanje	-
1.5.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	-	-	-	Z+5	-	Izljučivanje	-
1.6.	<b>POSLOVNA SURADNJA</b>								
1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izljučivanje	-
1.6.2.	Strane organizacije i pojedinci								
1.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izljučivanje	-
1.6.2.2.	Sporazum i ugovori	da	-	-	-	T	-	T	-
1.3.2.3.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	T	-	T	-
1.6.2.4.	Članstvo u međunarodnim udružugama	da	-	-	-	T	-	T	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pre tvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pre tvorbeni oblik	Izvornik	Pre tvorbeni oblik
1.6.2.5.	Stručna pomoć organizacijama iz stranih zemalja	da	-	-	-	T	-	T	-
1.6.3.	Domaće organizacije i pojedinci					N+2	-	izlučivanje	-
1.6.3.1.	Općenito	da	-	-	-	T	-	T	-
1.6.3.2.	Sporazumi i ugovori	da	-	-	-	T	-	T	-
1.6.3.3.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	T	-	T	-
1.6.4.	Državne i javne službe								
1.6.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.6.4.2.	Sporazumi i ugovori	da	-	-	-	T	-	T	-
1.6.4.3.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	T	-	T	-
1.6.5.	Ostale organizacije i pojedinci								
1.6.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.6.5.2.	Sporazumi i ugovori	da	-	-	-	T	-	T	-
1.6.5.3.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	T	-	T	-
1.6.6.	Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
1.7.	PLANOVNI PROGRAMI RADA								
1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.7.2.	Dugoročni poslovni planovi i strategije	da	-	-	-	T	-	T	-
1.7.3.	Godišnji planovi rada								
1.7.3.1.	Zbirni godišnji planovi	da	-	-	-	T	-	T	-
1.7.3.2.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
1.7.4.	Kratkoročni planovi rada								
1.7.4.1.	Zbirni planovi	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.7.4.2.	Planovi ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
1.8.	IZVJEŠĆE O RADU								
1.8.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu								
1.8.1.1.	Zbirna izvješća	da	-	-	-	T	-	T	-
1.8.1.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Kratkoročna izvješća o radu (za razdoblje kraće od godinu dana)	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
1.9.	UPRAVLJANJE KVALitetom								
1.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Dijitalni	Fizički ili analogni	Dijitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.9.2.</b>	<b>Sustav kvalitete</b>								
1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2		izlučivanje	-
1.9.2.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	-	T	-	T	-
1.9.2.3.	Certifikati	da	-	-	-	T	-	T	-
1.9.2.4.	Projekti uvođenja razvoja	da	-	-	-	Z+2		izlučivanje	-
1.9.3.	Vanjski nadzor – izvješća i ocjene	da	-	-	-	T	-	T	-
1.9.4.	Unutarnji nadzor – izvješća i ocjene	da	-	-	-	T	-	T	-
<b>1.10.</b>	<b>SIGURNOST I ZAŠTITA</b>								
1.10.1.	OPĆENITO	da	-	-	-	N+2		izlučivanje	-
1.10.2.	Nesreće i nepogode								
1.10.2.1.	Planovi i uputstva, pojedine nesreće i nepogode (za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajno utjecale na rad i resurse organizacije)	da	-	-	-	Z+5		izlučivanje djelomično	-
1.10.2.1.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10		izlučivanje	-
1.10.3.	Civilna zaštita	da	-	-	-	Z+5		izlučivanje	-
1.10.4.	Rizici i osiguranje								
1.10.4.1.	Osiguranje od rizika (Police i dr. instrumenti osiguranja)	da	-	-	-	Z+5		izlučivanje	-
1.10.4.2.	Procjena rizika i ugovaranje osiguranja	da	-	-	-	Z+2		izlučivanje	-
<b>2.</b>	<b>LUĐSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOŠI</b>								
<b>2.1.</b>	<b>LUĐSKI RESURSI</b>								
2.1.1.	Planiranje i razvoj	da	-	-	-	T	-	T	-
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje								
2.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1		izlučivanje	-
2.1.2.2.	Planovi školovanja i stručno usavršavanja	da	-	-	-	Z+5		izlučivanje	-
2.1.2.3.	Redovno školovanje	da	-	-	-	Z+5		izlučivanje	-
2.1.2.4.	Izvanredno školovanje	da	-	-	-	Z+5		izlučivanje	-
2.1.2.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+5		izlučivanje	-
2.1.2.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5		izlučivanje	-
2.1.2.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5		izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni			Fizički ili analogni	Digitalni
2.1.2.8.	Tečajevi i programi drugih ustanova	da	-	-	-	Z+5	-
2.1.2.9.	Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja	da	-	-	-	T	-
2.1.2.10.	Statistički pregledi i izvješća	da	-	-	-	T	-
2.1.3.	Državni stručni ispit	da	-	-	-	T	-
2.1.3.1.	Evidencija o položenim ispitima	da	-	-	-	T	-
2.1.3.2.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-
2.1.3.3.	Predmetni Ispisi	da	-	-	-	Z+5	-
<b>2.2. RAD I RADNI ODNOSSI</b>							
2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-
2.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5	-
2.2.2.	Pravilnik o radu	da	-	-	-	izlučivanje	-
	za trajno čuvanje odabiru se usvojeni pravilnici o radu, a dokumentacija vezana uz njihovu pripremu i donošenje izljučuje se					izlučivanje	-
2.2.2.	Radna mjesta	da	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-
2.2.2.2.	Sistematisacija radnih mjeseta	da	-	-	-	Z+5	-
	Za trajno se čuvanje odabiru se usvojene sistematizacije radnih mjeseta (prijedlozi i nočrti, mišljenja i sl.)					izlučivanje	-
2.2.2.3.	Dokumentacija vezana za pripremu i donošenje sistematizacije	da	-	-	-	Z+2	-
2.2.2.4.	Analize, ocjene i izvješća	da	-	-	-	Z+5	-
2.2.3.	Zaposlenici	da	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.	Evidencija zaposlenika - osnovna evidencija	da	da	da	-	T	-
2.2.3.2.	Osobni dosjei	da	da	da	-	N+70	N+70
	Sadrži dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stičenim zvanijima, stručnim i dr. ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjeseta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke o disciplinskom postupku, odluke o klarovima, nagradama i priznanja i dr.					izlučivanje/brisanje - djelomično	izlučivanje
	Trajno čuvati dosjce rukovodceg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.					djelomično	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.3.3.	Ostale evidencije o zaposlenicima (npr. za određeno razdoblje, prema vrsti rada, odnosa, izostanci, zakasnjenja, bolovanje i dr.)	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlucićanje/ brisanje	Izlucićanje
2.2.4.	Radni odnosi	da	-	-	-	N+1	-	Izlucićanje	-
2.2.4.1.	Opcenito	da	-	-	-	natičaj za rukovode ća mesta	-	Izlucićanje	-
2.2.4.2.	Zasnivanje i prestanak (natičaj i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi i druga dokumentacija vezana o prestanku radnog odnosa)					T	djelomično		
2.2.4.3.	Ugovori o radu nalazimo ih u sekundarnoj predgrupi Osobni dosjel - grupa 2.2.3.	da	-	-	-	Z+2	-	Izlucićanje	-
2.2.4.5.	Pripravnički staž Ocjene i izvješća o završetku pripravničkog staža razvistavaju se, osim ovđje, i u dosjēe zaposlenika kao u sekundarnu grupu	da	-	-	-	Z+2	-	Izlucićanje	-
2.2.4.6.	Radna obaveza	da	-	-	-	Z+5	-	Izlucićanje	-
2.2.4.7.	Inspekcija rada	da	-	-	-	T	-	T	-
2.2.4.8.	Radni sporovi Odluke, sporazume, presudei važniju dokumentaciju koja pokazuje pritoku spora nalazimo i u predgrupi Osobni dosjel, grupa 2.2.3, kao u sekundarnoj grupi	da	-	-	-	Z+5	-	Izlucićanje	-
2.2.4.9.	Osiguranje zaposlenika Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika	da	-	-	-	Z+5	-	Izlucićanje	-
2.2.4.10.	Potpiske o zapostenju	da	-	-	-	Z+2	-	Izlucićanje	-
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti	da	-	-	-	Z+2	-	Izlucićanje	-
2.2.5.1.	Radno vrijeme Odluke, rješenja o radnom vremenu ustanova i zaposlenika i sl.	da	-	-	-	Z+2	-	Izlucićanje	-
2.2.5.2.	Prisutnost na radu Podaci o radnom vremenu radnika u slučaju da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz ili u svezi rad.vremena. Čuva se do okončanja sporu.	da	-	-	-	Z+4	-	Izlucićanje	-
2.2.5.3.	Plan godišnjih odmora	da	-	-	-	Z+2	-	Izlucićanje	-
2.2.5.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+2	-	Izlucićanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni		
2.2.5.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu <i>U podgrupu Osobni dokumenti, sekundarno se čuvaju rješenja o trajnjim ili specifičnim dopustima (npr.dopust radi odaska na škоловanje)</i>	da	-	-	-	Z+3	-
2.2.5.6.	Zamjena za vrijeme odstupnosti <i>Odluke o zamjeni za dulje razdoblje sekundarno se klasificiraju i osobni dosjei zaposlenika koji zamjenjuje</i>	da	-	-	-	Z+2	-
2.2.6.	Povreda obveza iz radnih odnosa						
2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-
2.2.6.2.	Odluke i rešenja <i>Odlaze se i u podgrupu osobni dosjei zaposlenika grupa 2.2.3. kao u sekundarnu grupu</i>	da	-	-	-	Z+5	-
2.2.6.3.	Sudski postupci	da	-	-	-	Z+5	-
2.2.6.4.	Materijalna odgovornost zaposlenika	da	-	-	-	Z+5	-
2.2.6.5.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-
2.2.7.	Præđenje i ocjenjivanje						
2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-
2.2.7.2.	Ocjene i izvješće o zaposlenicima	da	-	-	-	Z+5	-
2.2.8.	Plaće i nakonde plaća						
2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-
2.2.8.2.	Prijeve podataka o plaći <i>/P, ID, IDD, obrasci i sl.</i>	da	-	-	-	T	-
2.2.8.3.	Ispлатне liste plaća (bruto plaća) <i>(ispлатне liste, analitička evidencija o plaćama)</i>	da	-	-	-	T	-
2.2.8.4.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	-
2.2.8.5.	Mjesečna statistička izvješća (obrazac RAD-1)	da	-	-	-	T	-
2.2.8.6.	Prigovori, žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-
2.2.9.	Ostala primanja iz radnih odnosa						
2.2.9.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-
2.2.9.2.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-
2.2.9.3.	Darovi dječi zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-
2.2.9.4.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+2	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.9.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa <i>Regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i sl.</i>	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Ugovor o djelu, autorski ugovori i sl.	da	-	-	-	Ugovori za koje se plaćaju doprinosi	-	izlučivanje	-
						N+70	Ostali		
						Z+5			
2.2.11.	Pogodnosti i darovi								
2.2.11.1.	Krediti i potpore	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.11.2.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.11.3.	Mobiljeti	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.11.4.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.11.5.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.2.11.6.	Publikacije	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.2.11.7.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	T	-	T	-
	<i>Rješenja i ugovori</i>								
2.2.11.8.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.2.11.9.	Ostale pogodnosti i darovi	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.2.12.	Nagrade i priznaja								
2.2.12.1.	Evidencije	da	-	-	-	T	-	T	-
2.2.12.2.	Dokumentacija o dodjeli <i>Prijedlozi, mišljenja, odluke</i>	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Bolovanja	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
	<i>Potvrde, prijave i obavijesti nadležnom tijelu, evidencija, periodično izvješća</i>								
2.2.14.	Zaštita na radu								
2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
2.2.14.2.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.14.3.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.14.4.	Izvještaji	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Dijitalni	Fizički ili analogni	Dijitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.14.5.	Ospozobljavanje djetalnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.14.6.	Evidencija i zapisnici o ozliedama	da	-	-	-	T	-	T	-
2.2.14.7.	Prijave ozljeda nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.14.8.	Dokumentacija o organizaciji zdravstvenih pregleda zaposlenih	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.15.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
2.2.15.2.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	da	da	-	Z+70	Z+70	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
2.2.15.3.	Plaćanje doprinosa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.15.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjениh obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.15.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.15.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.2.16.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.16.1.	Općenito	da	-	da	-	N+1	N+1	izlučivanje	izlučivanje
2.2.16.2.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	da	da	-	Z+70	Z+70	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
2.2.16.3.	Plaćanje doprinosa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.16.4.	Članstvo u mirovinskim fondovima	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.16.5.	Zahitevi za naplatu doprinosa	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.16.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.17.	Radnička pitanja								
2.2.17.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
2.2.17.2.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.17.3.	Radničko vijeće - konstituiranje	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.17.4.	Radničko vijeće - sjednice i odluke	da	-	-	-	T	-	T	-
2.2.17.5.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.17.6.	Štrajk, sporovi i arbitraža	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave		Z+5		izlučivanje djelomično		-	
2.2.18.	Zapošljavanje stranaca	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
	Odobrenja								
	Suglasnosti								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.19.	Rad volontera	-	-	da	-	-	T	-	T
2.2.19.1.	Evidencija	-	-	da	-	-	N+70	-	izlučivanje
2.2.19.2.	Osobni dosjei	-	-	da	-	-	T	-	T
2.2.20.	Civilno služenje vojnog roka	-	-	da	-	-	T	-	-
2.2.20.1.	Evidencija	-	-	da	da	da	N+70	N+70	izlučivanje/ brisanje
2.2.20.2.	Osobni dosjei	-	-	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje
2.2.21.	Ravnopravnost u zapošljavanju	-	-	da	-	-	Z+5	-	-
<b>3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>									
<b>3.1. PLANIRANJE RESURSA</b>									
3.1.1.	Općenito	-	-	da	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.1.2.	Statistika i pregledi	-	-	da	-	-	T	-	T
3.1.3.	Razvoj i resursa	-	-	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje djelomično
3.1.3.1.	Planovi razvoja	-	-	da	-	-	T	-	T
3.1.3.2.	Investicijski programi	-	-	da	-	-	T	-	-
3.1.3.3.	Analize i ocjene	-	-	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje
<b>3.2. ZEMLJIŠTE</b>									
3.2.1.	Općenito	-	-	da	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.2.1.1.	Općenito	-	-	da	-	-	T	-	T
3.2.1.2.	Dokumentacija o zemljištu <i>Uprave o vlasništvu u pravilima korištenja, izvodi iz katastra i sl.</i>	-	-	da	-	-	T	-	-
3.2.2.	Stjecanje i raspolažanje	-	-	da	-	-	T	-	T
3.2.2.1.	Stjecanje i uknjižba	-	-	da	-	-	T	-	-
3.2.2.2.	Prodaja i drugi oblici otuđenja	-	-	da	-	-	T	-	T
3.2.2.3.	Zakup, ustupanje, prava korištenja	-	-	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje
3.2.2.4.	Sporovi	-	-	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje
3.2.2.5.	Nerealizirani projekti	-	-	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje
3.2.3.	Korištenje i održavanje	-	-	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje
3.2.3.1.	Ispitivanje zemljišta	-	-	da	-	-	-	-	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni		Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Za trajno se čuvanje odabire dokumentaciju o rezultatima ispitivanja značajnima za moguće korištenje zemljišta							
3.2.3.2.	Namjena i prenamjena	da	-	-	-	Z+5	-	djelomično izlučivanje
	Za isprave nadležnih tijela o prenamjeni te isprave ili izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja koje donose nadležna tijela vidjeti i podgrupu Dokumentacija o zemljištu, grupa 3.2.1., kao sekundarnu							
3.2.3.3.	Uređenje i održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
3.3.	ZGRADE							
3.3.1.	Općenito							
3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.3.1.2.	Gradjevinska i tehnička dokumentacija Projektna dok, gradjevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, dogradnjom, adaptacijom, rekonstrukcijom, uporabne dozvole sa zapisnikom o tehničkim pregledima objekata i sl.		da	-	-	T	-	T
3.3.2.	Stjecanje i raspolažanje							
3.3.2.1.	Stjecanje i uknjižba		da	-	-	-	T	-
3.3.2.2.	Prodaja i drugi oblici otuđenja		da	-	-	-	T	-
3.3.2.3.	Zakup, odstupanje, prava korištenja		da	-	-	-	Z+10	izlučivanje
3.3.2.4.	Sporovi		da	-	-	-	Z+10	izlučivanje
3.3.2.5.	Nerealizirani projekti		da	-	-	-	Z+5	izlučivanje
3.3.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija							
3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.3.3.2.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti Izvodi iz prostornih, urbanističkih planova uređenja, uvjeti i suglasnosti koje izdaju nadležni tijela i sl.	da	-	-	-	T	-	T
3.3.3.3.	Odbir projektanata i izvoditelja radova Natječaji, odluke o odbiru, sklopanje ugovora, ugovaranje nadzora	da	-	-	-	T	-	T
3.3.3.4.	Projekti	da	-	-	-	T	-	T
3.3.3.5.	Projektni zadaci	da	-	-	-	T	-	T
3.3.3.6.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	da	-	-	-	T	-	T

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretransformeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni		Izvornik	Pretransformeni oblik
3.3.3.7.	Ponude neangažiranih izvođača radova	da	-	-	-	5 godina od isteka žalbenog roka	izlučivanje	-
3.3.4.	Održavanje							
3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.3.4.2.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
3.3.4.3.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.3.4.4.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.3.4.5.	Štete, vandalizam i krađa	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.3.5.	Zaštita							
3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.3.5.2.	Pianovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	T	-	T
3.3.5.3.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	T	-	T
3.3.5.4.	Protupropalna zaštita i osiguranje objekta	da	-	-	-	T	-	T
3.3.5.5.	Neovlašteni pristup i provale	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.4.	OPREMA							
3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.4.2.	Telekomunikacijska oprema	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje
3.4.3.	Namještaj - održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje
3.4.4.	Protupožarna i protupropalna oprema	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje
3.4.5.	Računalna oprema	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje
3.4.6.	Oprema za grijanje i klimatizacija	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje
3.4.7.	Prijevozna sredstva	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
3.4.8.	Ostala nespomenuta oprema	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje
3.5.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA							
3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.5.2.	Grijanje	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.5.3.	Zbirinjavanje otpada	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
3.5.4.	Električna energija	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.5.5.	Opskrba plinom	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni		Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.6.	Opskrba vodom	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.5.7.	Odvodnja i kanalizacija	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.5.8.	Ostale nespomenute komunalne usluge	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.5.9.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
<b>3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA</b>								
3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.6.2.	Pošta, telefon, telefaks	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
3.6.3.	Mrežne komunikacijske usluge - Internet, zakupljeni vodovi i dr.	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
3.6.4.	Prijevoz i dostava	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
3.6.5.	Putovanja - usluga prijevoza osoba i putovanja	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
<b>3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL</b>								
3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
3.7.2.	Raspolaganje - planovi potrebe i potrošnje	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.7.3.	Izdatnice i skidališne primke	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje
3.7.4.	Blok zahtjevnica	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
<b>4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>								
<b>4.1. FINANCIJSKI PLANOVI I IZVIJEŠĆA</b>								
4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
4.1.2.	Financijski planovi							
4.1.2.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	da	da	da	T	T	T
4.1.2.2.	Ostali financijski planovi	da	da	da	da	Z+2	Z+2	izlučivanje/ brisanje
4.1.2.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjela sredstava	da	da	da	-	N+1	N+1	izlučivanje/ brisanje
4.1.3.	Bilanca	da	da	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje/ brisanje
4.1.4.	Izvješća o primicima i izdacima	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
4.1.5.	Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
4.1.6.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima - fiskalna	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Dijigitalni	Fizički ili analogni	Dijigitalni		Izvornik	Prevorbeni oblik
	<i>odgovornost</i>						<b>brisanje</b>	
4.1.7.	Završni račun	da	da	da	-	T	T	T
4.1.8.	Ostala finansijska izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
<b>4.2.</b>	<b>KNJIГОVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>							
4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje
4.2.2.	Finansijsko knjigovodstvo							
4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje
4.2.2.2.	Kontni plan	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje
4.2.2.3.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje
4.2.2.4.	Glavna knjiga	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
4.2.2.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
4.2.2.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije							
4.2.2.6.1.	Analitika kupaca	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje
4.2.2.6.2.	Analitika dobavljača	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje
4.2.2.7.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
4.2.2.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije - <i>dugovanja, potraživanja</i>	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje
4.2.2.9.	Knjigovodstvene isprave							
4.2.2.9.1.	Izlazni račun	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
	Izlazni računi - dopunsko							
	Izlazni računi - vraćeno							
4.2.2.9.2.	Izlazni računi - vrtić - škola	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
4.2.2.9.3.	Temeljinice	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
4.2.3.	Materijalno knjigovodstvo	da	-	da	-	N+2	N+2	izlučivanje
4.2.3.1.	Općenito	da	-	da	-	N+2	N+2	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Dijitalni	Fizički ili analogni	Dijitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.3.2.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.2.3.3.	Kartoteka osnovnih sredstava	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.2.3.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.2.3.6.	Popisne liste inventura	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.2.3.7.	Knjigovodstvene isprave	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.2.3.8.	Amortizacija i otpis	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
<b>4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>									
4.3.1.	Općenito	da	-	da	-	N+1	N+1	izlučivanje	izlučivanje
4.3.2.	Žiro račun								
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje	izlučivanje
4.3.2.2.	Ovlaštenje za korištenje	da	-	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje	izlučivanje
4.3.2.3.	Prijava potpisa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
4.3.2.4.	Izvješća o stanju i prometu (bankovni izvodi)	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.3.3.	Devizno poslovanje								
4.3.3.1.	Otvaranje, promjene i zatvaranje računa	da	da	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.3.3.2.	Ovlaštenje za korištenje	da	da	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.3.3.3.	Prijava potpisa	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.3.3.4.	Izvješće o stanju i prometu	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.3.4.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
4.3.5.	Krediti i posudbe								
4.3.5.1.	Evidencije i pregledi obaveza po isteku roka za trajno čuvanje odabiru se evidencije	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje djelomično	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni		Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.5.2.	Pojedini krediti i prosudbe	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje
4.3.6..	Blagajna							-
4.3.6.1.	Dnevnik blagajne	da	-	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje
4.3.6.2.	Uplatnice i isplatnice	da	-	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje
4.3.6.3.	Nalozi	da	-	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje
4.3.7.	Porezni pristojbe							
4.3.7.1.	Porezne stope i pristojbe	da	-	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje
4.3.7.2.	Analize i pregledi obveza	da	-	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje
4.3.7.3.	Porezne prijave	da	da	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje/ brisanje
4.3.7.4.	Porezne kartice (RSn i JOPPD)	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
4.3.7.5.	Obračun i uplate	da	da	da	-	Z+11	Z+11	izlučivanje/ brisanje
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA							
4.4.1.	Općenito	da	-	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje
4.4.2.	Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave							
4.4.2.1.	Odobrenje sredstva	da	-	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje djelomično
4.4.2.2.	Prijedlozi i zahtjevi za financiranjem	da	-	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje
4.4.2.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje
4.4.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava							
4.4.3.1.	Planovi i projekcije	da	-	da	-	Z+2	Z+2	izlučivanje
4.4.3.2.	Izvješća o ostvarenju	da	-	da	-	Z+7	Z+7	izlučivanje
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA							
4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje
4.5.2.	Nabava							
4.5.2.1.	Godišnji plan nabave	da	da	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje/ brisanje
4.5.2.2.	Pojedinačni postupci nabave	da	da	da	-	Z+5	Z+5	izlučivanje/ brisanje djelomično

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni analogni	Fizički ili Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik
4.5.2.3.	Pojedinačni postupci javne nabave	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje/ brisanje djelomično	Izlučivanje djelomično
4.5.3.	Putni troškovi (putni nalozi, obračuni, izvješća)	da	da	da	-	Z+7	Z+7	Izlučivanje/ brisanje	Izlučivanje
4.5.4.	Fondovi, zaklade i donacije	da	-	-	-	T	-	T	-
4.5.5.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.6.	<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>								
4.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.6.2.	Unutarnji nadzor	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje djelomično	-
4.6.3.	Vanjski nadzor	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje djelomično	-
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>									
<b>5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>									
5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.1.2.	Dostupnost informacija	da	-	-	-	T	-	T	-
5.1.3.	Zaprimitljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.4.	Pravo na pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	T	-
5.1.4.1.	Katalog informacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.4.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	T	-
5.1.4.3.	Zahtjevo za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	T	-	T	-
5.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
5.1.5.3.	Predmetni spisi	da	-	-	-	-	-	-	-
<b>5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI</b>									
5.2.1.	Općenito	da	-	da	-	N+1	N+1	Izlučivanje	Izlučivanje
5.2.2.	Informacijsko-komunikacijska infrastruktura	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje/ brisanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.3.	Aplikacije								
5.2.3.1.	Prijeđlozi i planovi, priručnici i uputstva, korisnici	da	da	da	-	Z+2	Z+2	Izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
5.2.3.2.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	da	da	-	T	T	T	T
5.2.3.3.	Nabava uvođenje i održavanje	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
5.2.4.	Mrežne usluge	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
5.2.5.	Upravljanje podacima za trajno čuvanje odabiru se specifikacije, norme i upute primjenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju	da	-	-	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje djelomično	-
5.3.	SPISOVODSTVO	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
5.3.1.	Opcenito (dopisivanje)								
5.3.2.	Organizacija i klasifikacija spisa								
5.3.2.1.	Klasifikacijski planovi	da	da	da	-	T	T	T	T
5.3.2.2.	Ozraza i primjena klasifikacijskih planova	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
5.3.3.	Evidencija spisa								
5.3.3.1.	Osnovne evidencije spisa + urudžbeni zapisnici (pov. strogo pov., neklasif.)	da	da	da	-	T	T	T	T
5.3.3.2.	Pomoćne evidencije spisa								
5.3.3.2.1.	Knjige primljene pošte	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
5.3.3.2.2.	Interne dostavne knjige	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje/ brisanje	izlučivanje
5.3.4.	Rukovanje spisima								
5.3.4.1.	Ovlaštenja, rokovnici i primopredaja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.4.2.	Čuvanje i zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje djelomično	-
5.3.4.3.	Gubitak i oštećivanje	da	-	-	-	T	-	T	-
5.3.5.	Obnova spisa	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje djelomično	-
5.3.6.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.6.1.	Rokovi čuvanja, izlučivanje i uništavanja za trajno čuvanje odabiru se odobreni popisi s rokovima čuvanja	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje/ brisanje djelomično	Izlučivanje djelomično
5.3.6.2.	Predaja i preuzimanje dokumentacije drugih osoba	da	da	da	-	T	T	T	T
5.3.7.	Nadzor	da	-	-	-	T	-	T	-
5.3.8.	Uredske usluge - obrada teksta i podataka, prijevodi i ostalo	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.9.3	Propisi, pravilnici i priručnici	da	-	-	-	T	-	T	-
5.4.	<b>KNJIŽNIČNO DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE</b>								
5.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.4.2.	Knjižni fond								
5.4.2.1.	Evidencija i katalozi (dječja biblioteka)	da	-	-	-	T	-	T	-
5.4.2.2.	Knjige	da	-	-	-	T	-	T/ djelomično izlučivanje	-
	Za trajno čuvanje odabiru se publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoju djelatnosti objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvještja, publikacije koje sustavno i pregleđeno iznose podatke o djelatnosti, vrijedne i rješke knjige								
5.4.2.3.	Časopisi							djelomično izlučivanje	-
	Za odabir za trajno čuvanje usp. napomenu uz predgrupu								
5.5.2.									
5.4.2.3.1.	Narodne novine							djelomično izlučivanje	-
5.4.2.3.2.	Službenik glasnik Grada Zagreba							djelomično izlučivanje	-
5.4.1.4.	Dnevne novine	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.4.2.5.	Ostale publikacije							djelomično izlučivanje	-
	Za odabir za trajno čuvanje usp. napomenu uz podgrupu 5.4.2.2.								
5.4.3.	Dokumentacijske zbirke	da	-	-	-	T	-	T	-
5.4.4.	Priključanje, korištenje i obrada	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
5.5.5.	<b>SEMINARI I KONFERENCIJE</b>								
5.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.5.2.	Organizacija seminara i konferencija	da	-	-	-	T	-	T	-
5.5.2.	Sudjelovanje	da	-	-	-	Pasivno Z+2	-	Djelomično izlučivanje	-
						Aktivno T			

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5.6. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>									
5.6.1.	Općenito	-	-	-	-	-	N+2	-	izlučivanje
5.6.2.	Informativni materijali (brošure, letci, plakati i dr.)	da	-	-	-	-	3 primjer-ka-T	-	izlučivanje djelomično
							N+2	Ostalo	-
5.6.3.	Odnosi s javnošću	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje djelomično	-
	Za trajno čuvanje odabiru se materijali koji iznose stav organizacije o važnim pitanjima i događajima, posebno ako imaju utjecaj na percepciju organizacije u javnosti								
5.6.4.	Promidžba	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje djelomično	-
	Za trajno čuvanje po isteku roka odabiru se materijali značajni ili trajnih promidžbenih aktivnosti								
5.6.5.	Izložbe	da	-	-	-	T	-	T	-
5.6.6.	Svečanosti i proslave	da	-	-	-	T	-	T	-
5.6.6.1.	Dani Poliklinike SUVAG	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
5.6.6.2.	Ostalo	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje djelomično	-
5.6.7.	Posjeti	da	-	-	-	T	-	T	-
	Za trajno čuvanje po isteku roka odabiru se dokumentacija o posjetima značajnog karaktera s dugotrajnim stručnim i promidžbenim posjednicama								
5.7.	<b>NAGRADA PRIZNAJA I DAROVI</b>								
5.7.1.	Nagrade i priznanja	da	-	-	-	T	-	T	-
5.7.2.	Darovi	da	-	-	-	T	-	T	-
5.7.3.	Sponzorstva i donacije	da	-	-	-	T	-	T	-
5.7.4.	Stipendije	da	-	-	-	T	-	T	-
5.8.	<b>IZDAVAČKA DJELATNOST</b>								
5.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
5.8.2.	Vlastita izdanja stvaratelja	da	-	-	-	T	-	T	-
5.8.3.	Ostala izdanja	da	-	-	-	T	-	T	-
5.8.4.	Obrašci	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni analogni	Fizički ili analogni	Digitalni analogni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6. MEDICINSKA DIJAGNOSTIKA I REHABILITACIJA SLUŠANJA I GOVORA</b>									
6.1.	Osnovna evidencija	da	da	da	-	T	T	T	T
6.1.1.	Matične knjige	da	da	da	-	T	T	T	T
6.1.2.	Knjige dnevnih narudžbi pacijenata								
6.1.2.1.	Dijagnostika - audiometrija	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.2.2.	Dijagnostika - ostalo	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.2.	Dosjei pacijenata	da	da	da	-	N+70	N+70	izlučivanje/ brisanje/ djelomično	izlučivanje djelomično
6.3.	Specijalističke povijesti bolesti izvan dosjea (audiološki listovi i sl.)	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanje/ djelomično	-
6.4.	Nalazi izvan dosjea (zdravstveni kartoni djece i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje djelomično	-
6.5.	Umjetna pužnica - dokumentacija o priлагodbama	da	da	da	-	N+70	N+70	izlučivanje/ brisanje/ djelomično	izlučivanje djelomično
6.6.	Zapisnici i izvješća o radu službi								
6.6.1.	Zapisnici sa sastanka dijagnostičkog stručnog tima	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje/ djelomično	-
6.6.2.	Dnevna izvješća o radu (blok PKZ obrasci)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje/ djelomično	-
<b>7. ODGOJ I OBRAZOVANJE DJECE OŠTEĆENA SLUHA I/ILI GOVORA UZ PRIMJENU VERBOTONALNE METODE</b>									
7.1.	Predškolski odgoj i obrazovanje								
7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
7.1.2.	Planovi i programi odgojno-obrazovnog rada	da	-	-	-	T	-	T	-
7.1.3.	Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa	da	-	-	-	T	-	T	-
7.1.4.	Evidencija djece								
7.1.4.1.	Matična knjiga djece	da	-	da	-	T	T	T	T
7.1.4.2.	Imenik djece	da	-	da	-	Z+10	Z+10	izlučivanje	izlučivanje
7.1.4.3.	Dosjei djeteta s posebnim potrebama	da	da	da	-	Z+10	Z+10	izlučivanje/ brisanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni			Fizički ili analogni	Digitalni
7.1.5.	Knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine	da	-	da	-	Z+10	Z+10
7.1.6.	Knjiga zapisnika (Sostanaka internih stručnih aktiva, radnih dogovora, stručnog tima)	da	-	-	-	T	T
7.1.7.	Ljetopis dječjeg vrtića	da	-	-	-	T	T
7.2.	Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje						
7.2.1.	Općenito (opća korespondencija, prepiska s ministarstvima)	da	-	-	-	N+3	-
7.2.2.	Planovi i programi odgojno-obrazovnog rada	da	-	-	-	T	-
7.2.3.	Školski kurikulum	da	-	-	-	T	-
7.2.4.	Izvešća o radu						
7.2.4.1.	Godišnje poslovno izvešće o planu i programu rada	da	-	-	-	T	-
7.2.4.2.	Statistički pregledi i izvešća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	da	-	-	-	T	-
7.2.5.	Evidencija učenika						
7.2.5.1.	Matične knjige učenika	da	da	da	-	T	T
7.2.5.2.	Registrar učenika upisanih u matične knjige	da	da	da	-	T	T
7.2.5.3.	Dosjevi učenika	da	da	da	-	Z+10	Z+10
7.2.5.4.	Prijepis učenika	da	-	-	-	Z+5	-
7.2.6.	Nastavna evidencija						
7.2.6.1.	Razredne knjige (po šk. god. unutar god. po razr. od 1-8)	da	da	da	-	Z+10	Z+10
7.2.6.2.	Imenik učenika	da	da	da	-	Z+10	Z+10
7.2.6.3.	Dnevnik rada	da	-	-	-	Z+10	-
7.2.6.4.	Prijavanice za natječaj za upis i upisnice	da	da	da	-	Z+10	Z+10
7.2.6.5.	Prijavanice i zapisnik o polaganju popravnog i razrednog- predmetnog ispitua	da	da	da	-	Z+10	Z+10
7.2.6.6.	Pregled rada izvanstavnih aktivnosti	da	-	-	-	Z+5	-
7.2.6.7.	Materijali testiranja djece i učenika	da	-	-	-	Z+2	-
7.2.7.	Zapisnici sjednica učiteljskog vijeća	da	-	-	-	T	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradija	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku raka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevorbeni oblik	Izvornik	Prevorbeni oblik
7.2.8.	Zapisnici vijeća roditelja	da	-	-	-	T	-	T	-
7.2.9.	Spomenica škole	da	-	-	-	T	-	T	-
<b>8. PROGRAM UČENJA STRANIH JEZIKA</b>									
8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
8.2.	Planovi i verificiranje programi	da	-	-	-	T	-	T	-
8.3.	Ugovori i upisnice	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
8.4.	Osnovna evidencija polaznika - matične knjige polaznika	da	da	da	-	T	T	T	T
8.5.	Nastavna evidencija - dnevnik rada s imenikom - verificirani <i>programi</i>	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
8.6.	Predmeti i evidencija o ispituima - verificirani programi	da	-	-	-	T	-	T	-
<b>9. ZNANSTVENA STRUČNA I ISTRAŽIVAČKA DIELATNOST</b>									
9.1.	Znanstveno-istraživačka djelatnost	da	da	da	-	T	T	T	T
9.2.	Znanstveni i stručni skupovi								
9.2.1.	Optički i međunarodni verbotonalni simpozij (seminar)	da	da	-	-	T	-	T	-
9.2.2.	Dani Petra Guberine	da	-	-	-	T	-	T	-
9.2.3.	Dani moza	da	-	-	-	T	-	T	-
9.2.4.	Simpozij i tečajevi o umjetnoj pušnici	da	-	-	-	T	-	T	-
9.3.	Znanstveni radovi djelatnika Poliklinike SUVAG	da	da	da	-	T	T	T	T

Ovaj Popis dokumentarnog gradiva Poliklinike SUVAG s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva i čini sastavni dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Poliklinike SUVAG, KLASA:510-08/20-05, URBROJ:262-01-2020-77 od 30. 12. 2020. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća Poliklinike SUVAG:

mr. sc. Miro Laco



Hrvatski Državni Arhiv je odobrio Popis dokumentarnog gradiva Poliklinike SUVAG s rokovima čuvanja dana 15.7.2021.  
KLASA: UR/1-612-06/01-03/8, URBROJ: J65-09/5-21-2.



Ravnateljica Poliklinike SUVAG  
doc. dr. sc. Katarina Pavičić Dokozla