

HRVATSKO ARHIVSKO VIJEĆE

OPĆI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Zagreb, travanj 2012.

Uvod

Prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, stvaratelji i imatelji¹ arhivskog gradiva dužni su savjesno ga čuvati u sređenom stanju koje će osiguravati njegovu dostupnost i korištenje. Arhivsko gradivo čine zapisi ili dokumenti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, oblik i nosač na kojem su sačuvani. Pojam dakle ne označava samo “papirnat” dokumente već svu dokumentaciju bez obzira na njen oblik.

Čuvanje dokumentacije u sređenom stanju podrazumijeva redovito provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva. Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva utvrđena je, među ostalim, i obveza donošenja općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Opći popis s rokovima čuvanja je popis vrsta gradiva s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih ili općih funkcija. To su funkcije koje obavlja svaki stvaratelj, bez obzira na to kojim se poslom bavi, kao što su na primjer upravljanje i organizacija, ljudski resursi, financije, upravljanje postrojenjima, nekretninama u vlasništvu, nabavom ili informacijskim sustavima. Prema odredbama članka 9. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva donosi ga Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva.

¹ U dijelu Općeg popisa u kojem se definiraju rokovi čuvanja gradiva, umjesto pojmova stvaratelj i imatelj koristi se pojam organizacija.

Svrha općeg popisa gradiva

Popis s rokovima čuvanja služi prvenstveno kao pomoć u odabiranju i izlučivanju gradiva. Možemo ga shvatiti i kao svojevrsni kalendar upravljanja životnim vijekom dokumenta od njegova nastanka do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu. Popis treba pomoći u identifikaciji dokumenata koji imaju dugotrajnu vrijednost, no ujedno i omogućiti pravovremeno izlučivanje dokumentacije koju više nije potrebno čuvati iz poslovnih, pravnih ili drugih razloga.

Opći popis gradiva s rokovima čuvanja pomagalo je pri izradi vlastitog popisa gradiva s rokovima čuvanja. Namijenjen je prvenstveno stvarateljima javnog arhivskog i registraturnog gradiva i ostalim kategoriziranim stvarateljima, no koristiti ga mogu svi. Izrada vlastitoga popisa gradiva s rokovima čuvanja preduvjet je za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja, a time i za učinkovito i racionalno upravljanje poslovnom i službenom dokumentacijom.

Struktura Općeg popisa

Opći popis gradiva s rokovima čuvanja strukturiran je na način da sadrži:

- naziv funkcije (u lijevom gornjem uglu)
- naziv aktivnosti (u desnom gornjem uglu)
- brojčanu oznaku i naziv grupe unutar određene aktivnosti
- brojčanu oznaku i naziv podgrupe unutar određene grupe
- opis dokumentacije koja se razvrstava u grupu s uputama na druge grupe ili aktivnosti gdje postoji veća mogućnost dvojbe ili različitog tumačenja u kojoj grupi ili aktivnosti valja tražiti rok čuvanja određene dokumentacije
- tablice s popisom i opisom podgrupa unutar pojedine grupe

Tablica s opisom podgrupe sadrži:

- brojčanu oznaku i naziv, a po potrebi i detaljniji opis dokumentacije koja se razvrstava u pojedinu podgrupu, te napomene za preciznije tumačenje postupanja t.j. razvrstavanja gradiva u pojedine podgrupe
- oznaku roka čuvanja uz, po potrebi, pobližu uputu o početku računanja roka te postupka po isteku toga roka.

Rokovi čuvanja

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

Korištene oznake:

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

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

D = Djelomično odabrati

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.

I = Izlučiti

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

T = Trajno čuvati

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

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa *Općenito*. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa *Općenito*. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu *Politika i postupci*. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu

dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.

7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

SADRŽAJ

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE.....	11
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA.....	11
1.1.1. Općenito.....	11
1.1.2. Osnivanje	12
1.1.3. Promjene djelatnosti.....	13
1.1.4. Ostale statusne i druge promjene	14
1.1.5. Znakovi	15
1.1.6. Potpisi	16
1.1.7. Žigovi.....	17
1.1.8. Identifikacijske isprave	18
1.2. UPRAVLJANJE	19
1.2.1. Općenito.....	19
1.2.2. Unutarnji ustroj	20
1.2.3. Analiza poslovanja.....	22
1.2.4. Tijela upravljanja	24
1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA.....	26
1.3.1. Općenito.....	26
1.3.2. Osnivanje, promjene i ukidanje	27
1.3.3. Rad stručnog ili savjetodavnog tijela.....	28
1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI	29
1.4.1. Općenito.....	29
1.4.2. Zakoni i podzakonski akti.....	30
1.4.3. Interni normativni akti	31
1.4.4. Interne odluke i rješenja.....	32
1.4.5. Normativni akti drugih tijela.....	33
1.4.6. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela	34
1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA	35
1.5.1. Općenito.....	35
1.5.2. Dugoročni poslovni planovi i strategije.....	36
1.5.3. Godišnji planovi rada.....	37
1.5.4. Kratkoročni planovi rada	38
1.6. IZVJEŠĆA O RADU	39
1.6.1. Općenito.....	39
1.6.2. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	40
1.6.3. Kratkoročna izvješća o radu.....	41
1.7. POSLOVNA SURADNJA	42
1.7.1. Općenito.....	42
1.7.2. Strane organizacije i pojedinci.....	43
1.7.3. Domaće organizacije i pojedinci – državne i javne službe	44
1.7.4. Domaće organizacije i pojedinci - ostale organizacije i pojedinci	45
1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE.....	46
1.8.1. Općenito.....	46
1.8.2. Organizacija seminara i konferencija.....	47

1.8.3. Sudjelovanje.....	48
1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU.....	49
1.9.1. Općenito.....	49
1.9.2. Informativni materijali.....	50
1.9.3. Odnosi s javnošću.....	51
1.9.4. Promidžba.....	52
1.9.5. Izložbe.....	53
1.9.6. Svečanosti i proslave.....	54
1.9.7. Posjeti.....	55
1.9.8. Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti.....	56
1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI.....	57
1.10.1. Općenito.....	57
1.10.2. Odličja i počasti.....	58
1.10.3. Nagrade i priznanja.....	59
1.10.4. Darovi.....	60
1.10.5. Sponzorstva i donacije.....	61
1.10.6. Stipendije.....	62
1.10.7. Dobrotvorne aktivnosti.....	63
1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....	64
1.11.1. Općenito.....	64
1.11.2. Sustav kvalitete.....	65
1.11.3. Vanjski nadzor.....	66
1.11.4. Unutarnji nadzor.....	67
1.12. NADZOR.....	68
1.12.1. Općenito.....	68
1.12.2. Vanjski nadzor.....	69
1.12.3. Unutarnji nadzor.....	70
1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA.....	71
1.13.1. Općenito.....	71
1.13.2. Nesreće i nepogode.....	72
1.13.3. Civilna zaštita.....	73
1.13.4. Rizici i osiguranje.....	74
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI.....	75
2.1. LJUDSKI RESURSI.....	75
2.1.1. Općenito.....	75
2.1.2. Planiranje i razvoj.....	76
2.1.3. Školovanje i stručno usavršavanje.....	77
2.1.4. Državni i stručni ispiti.....	79
2.2. RAD I RADNI ODNOSI.....	80
2.2.1. Općenito.....	80
2.2.2. Radna mjesta.....	81
2.2.3. Zaposlenici.....	82
2.2.4. Radni odnosi.....	84
2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti.....	86
2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa.....	87
2.2.7. Praćenje i ocjenjivanje.....	88

2.2.8. Plaće i naknade plaća	89
2.2.9. Ostala primanja iz radnog odnosa	90
2.2.10. Pogodnosti i darovi	91
2.2.11. Nagrade i priznanja	93
2.2.12. Bolovanja	94
2.2.13. Zaštita na radu	95
2.2.14. Zdravstveno osiguranje	97
2.2.15. Mirovinsko i invalidsko osiguranje	98
2.2.16. Radnička pitanja.....	99
2.2.17. Zapošljavanje stranaca	101
2.2.18. Rad volontera	102
2.2.19. Civilno služenje vojnoga roka	103
2.2.20. Ravnopravnost u zapošljavanju	104
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA.....	105
3.1. PLANIRANJE RESURSA	105
3.1.1. Općenito	105
3.1.2. Razvoj resursa	106
3.2. ZEMLJIŠTE.....	107
3.2.1. Općenito	107
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje.....	108
3.2.3. Korištenje i održavanje	109
3.3. ZGRADE	110
3.3.1. Općenito	110
3.3.2. Stjecanje i raspolaganje.....	111
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	112
3.3.4. Održavanje	113
3.3.5. Zaštita.....	115
3.4. POSTROJENJA I OPREMA.....	116
3.4.1. Općenito	116
3.4.2. Telekomunikacijska oprema	118
3.4.3. Namještaj	119
3.4.4. Protupožarna i protuprovalna oprema.....	120
3.4.5. Računalna oprema.....	121
3.4.6. Oprema za grijanje i klimatizaciju.....	122
3.4.7. Oružje i eksploziv	123
3.4.8. Prijevozna sredstva	124
3.4.9. Ostala nespomenuta oprema	125
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA.....	126
3.5.1. Općenito	126
3.5.2. Grijanje	127
3.5.3. Zbrinjavanje otpada	128
3.5.4. Električna energija	129
3.5.5. Opskrba plinom.....	130
3.5.6. Opskrba vodom	131
3.5.7. Odvodnja i kanalizacija.....	132
3.5.8. Ostale nespomenute komunalne usluge	133

3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA.....	134
3.6.1. Općenito.....	134
3.6.2. Pošta, telefon, telefaks	135
3.6.3. Mrežne komunikacijske usluge.....	136
3.6.4. Prijevoz i dostava.....	137
3.6.5. Putovanja.....	138
3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL	139
3.7.1. Općenito.....	139
3.7.2. Raspolaganje	140
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	141
4.1. FINACIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA.....	141
4.1.1. Općenito.....	141
4.1.2. Financijski planovi.....	142
4.1.3. Bilanca	143
4.1.4. Izvješća o primicima i izdacima	144
4.1.5. Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	145
4.1.6. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	146
4.1.7. Završni račun	147
4.1.8. Ostala financijska izvješća.....	148
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO.....	149
4.2.1. Općenito.....	149
4.2.2. Financijsko knjigovodstvo	150
4.2.3. Materijalno knjigovodstvo	151
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE	152
4.3.1. Općenito.....	152
4.3.2. Žiro račun.....	153
4.3.3. Devizno poslovanje.....	154
4.3.4. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice.....	155
4.3.5. Krediti i posudbe.....	156
4.3.6. Carina.....	157
4.3.7. Blagajna	158
4.3.8. Porezi i pristojbe	159
4.4. OSTVARENJE PRIHODA	160
4.4.1. Općenito.....	160
4.4.2. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i.....	161
samouprave	161
4.4.3. Prihodi od poreza, doprinosa i taksi.....	162
4.4.4. Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	163
4.4.5. Prihodi od članarina i naknada.....	164
4.4.6. Ostali nespomenuti izvori financiranja	165
4.5. TROŠENJE SREDSTAVA	166
4.5.1. Općenito.....	166
4.5.2. Nabava	167
4.5.3. Putni troškovi.....	168
4.5.4. Fondovi, zaklade, donacije	169
4.6. FINACIJSKI NADZOR.....	170

4.6.1. Općenito	170
4.6.2. Unutarnji nadzor	171
4.6.3. Vanjski nadzor	172
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA	173
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA.....	173
5.1.1. Općenito	173
5.1.2. Dostupnost informacija.....	174
5.1.3. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	176
5.1.4. Pravo na pristup informacijama	177
5.1.5. Incidenti i istrage.....	178
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI	179
5.2.1. Općenito	179
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura	180
5.2.3. Aplikacije.....	181
5.2.4. Mrežne usluge.....	182
5.2.5. Upravljanje podacima	183
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA.....	185
5.3.1. Općenito	185
5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije	186
5.3.3. Evidencije dokumentacije	187
5.3.4. Rukovanje dokumentacijom	188
5.3.5. Obrada dokumentacije	189
5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja	190
5.3.7. Nadzor.....	191
5.3.8. Uredske usluge.....	192
5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE.....	193
5.4.1. Općenito	193
5.4.2. Knjižni fond	194
5.4.3. Dokumentacijske zbirke.....	195
5.4.4. Prikupljanje, korištenje i obrada	196
5.5. IZDAVAČKA DJELATNOST.....	197
5.5.1. Općenito	197
5.5.2. Priprema i objavljivanje izdanja	198
5.5.3. Obrasci	199

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

1.1.1. Općenito

Dokumentacija koja se općenito odnosi na područje djelatnosti, a nije predviđena u drugim grupama.

Sadrži opću prepisku, upite i obavijesti o djelatnosti organizacije, povijesti i razvoju te djelatnosti, općenite upute ili pravila o načinu obavljanja djelatnosti, poslovnoj etici i sl.

Za ovakvu dokumentaciju koja se odnosi na pojedina tijela ili na određene poslove iz djelokruga, vidjeti u grupu koja se odnosi na tijelo ili poslove o kojima je riječ, odnosno, po potrebi definirati posebnim popisom.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.1.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o djelatnosti, njezinu razvoju i sl.	N+2	I
1.1.1.2. Politika i postupci - Opća pravila i upute o načinu obavljanja djelatnosti, načinu poslovanja i poslovnoj etici.		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

1.1.2. Osnivanje

Dokumentacija o postupku osnivanja, rješenja i odluke o osnivanju, prijava i registracija djelatnosti pri nadležnim tijelima.

Za dokumentaciju o osnivačkoj skupštini ili sličnim zasjedanjima vidjeti grupu 1.2.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju.	N+2	I
1.1.2.2. Politika i postupci - Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja.		T
1.1.2.3. Rješenja i odluke o osnivanju		T
1.1.2.4. Prijava i registracija - Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre.		T
1.1.2.5. Dokumentacija u svezi s osnivanjem - Dokumentacija inicijativnih odbora ili grupa, prijedlozi i mišljenja o potrebi osnivanja i sl.		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

1.1.3. Promjene djelatnosti

Dokumentacija o postupku promjene djelatnosti, rješenja i odluke, prijava i registracija promjene djelatnosti pri nadležnim tijelima.

Za prijedloge za promjenu djelatnosti upućene određenim tijelima organizacije vidjeti u odgovarajuću podgrupu u grupi koja se odnosi na tijelo kojemu je prijedlog upućen.

Promjene u načinu obavljanja djelatnosti te manje promjene u okviru pojedinih područja djelatnosti koje nije potrebno registrirati pri nadležnome tijelu kao promjenu djelatnosti, vidjeti u grupu koja se odnosi na područje djelatnosti ili poslove o kojima je riječ, odnosno, definirati posebnim popisom organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti.	N+2	I
1.1.3.2. Politika i postupci - Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti. Za upite i obavijesti o tome vidjeti u podgrupu „Općenito“ ove grupe.		T
1.1.3.3. Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti		T
1.1.3.4. Prijava i registracija promjene djelatnosti - Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre.		T
1.1.3.5. Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti - Dokumentacija o pripremi i provedbi postupka promjene djelatnosti.		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

1.1.4. Ostale statusne i druge promjene

Dokumentacija o provedenim promjenama pravnoga statusa i oblika vlasništva, naziva i sjedišta, udruživanju ili pripajanju drugim pravnim osobama, izdvajanju dijela pravne osobe i pripajanju drugoj pravnoj osobi, ukidanju i prestanku s radom.

Za promjene unutarnjeg ustroja vidjeti grupu 1.2.2.

Za prijedloge i za statusne i druge promjene upućene tijelima organizacije vidjeti u odgovarajuću podgrupu u grupi koja se odnosi na tijelo kojemu je prijedlog upućen.

Za promjene djelatnosti vidjeti grupu 1.1.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.4.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama.	N+2	I
1.1.4.2. Politika i postupci - Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi.		T
1.1.4.3. Promjena naziva i sjedišta		T
1.1.4.4. Promjena pravnoga statusa		T
1.1.4.5. Promjena oblika vlasništva		T
1.1.4.6. Udruživanje i izdvajanje		T
1.1.4.7. Ukidanje i prestanak s radom		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

1.1.5. Znakovi

Dokumentacija o oblikovanju i korištenju znakova (logotip i sl.) organizacije.

Postupanje s dokumentacijom o znakovlju i elementima vizualnog identiteta vezana uz pojedine programe i aktivnosti valja definirati kroz posebni popis organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.5.1. Općenito	N+2	I
1.1.5.2. Politika i postupci		T
1.1.5.3. Registracija i zaštita prava na korištenje - Dokumentacija nastala u postupku registracije znaka pri nadležnome tijelu.		T
1.1.5.4. Izrada - Dokumentacija u svezi s izradom znakova.	Z+2	I
1.1.5.5. Incidenti i istrage - Dokumentacija u svezi s neovlaštenim korištenjem.	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

1.1.6. Potpisi

Sadrži dokumentaciju o ovjeri i deponiranju potpisa ovlaštenih osoba te dokumentaciju o incidentima i istragama u svezi s potpisima.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.6.1. Općenito	N+2	I
1.1.6.2. Politika i postupci		T
1.1.6.3. Ovjera i deponiranje - Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba.	Z+10	I
1.1.6.4. Incidenti i istrage - Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije.	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

1.1.7. Žigovi

Sadrži ovlaštenja za korištenje službenih žigova, dokumentaciju o njihovoj izradi, zaduženju, gubitku, neovlaštenom korištenju i sl.

Postupanje s dokumentacijom o zaduženju žigova koje organizacija daje drugim osobama temeljem prenesenih ovlasti valja definirati kroz posebni popis organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.7.1. Općenito	N+2	I
1.1.7.2. Politika i postupci		T
1.1.7.3. Evidencija žigova		T
1.1.7.4. Ovlaštenja za korištenje - Odluke o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba.	Z+10	I
1.1.7.5. Zaduženja - Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni.	Z+10	I
1.1.7.6. Izrada - Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova.	Z+2	I
1.1.7.7. Incidenti i istrage - Dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem žigova.	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

1.1.8. Identifikacijske isprave

Dokumentacija o identifikacijskim ispravama, odnosno iskaznicama zaposlenika koje služe za identifikaciju zaposlenika, evidentiranje ulaska i izlaska iz objekata i prostorija i sl.

Postupanje sa službenim iskaznicama ovlaštenih osoba temeljem javnih ovlasti valja definirati kroz posebni popis organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.1.8.1. Općenito	N+2	I
1.1.8.2. Politika i postupci		T
1.1.8.3. Zaduženja - Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni.	Z+2	I
1.1.8.4. Izrada - Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom identifikacijskih isprava.	Z+2	I
1.1.8.5. Incidenti i istrage - Dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem.	Z+10	I

1.2. UPRAVLJANJE

1.2.1. Općenito

Dokumentacija koja se općenito odnosi na upravljanje i organizaciju rada.

Može sadržavati: prepisku o načinu upravljanja i organizacije rada, kalendare i rokovnike aktivnosti, korporativna pravila u svezi s postupcima odlučivanja i dogovaranja i sl.

Ako se ovakva dokumentacija odnosi na pojedina tijela ili na određene poslove iz djelokruga, vidjeti u grupu koja se odnosi na tijelo ili poslove o kojima je riječ.

U ovu grupu ne pripadaju potporne aktivnosti u upravljanju, kao što su: administrativna podrška, priprema analiza u postupku donošenja odluka, i sl.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.2.1.1. Općenito	N+2	I
1.2.1.2. Politika i postupci		T
1.2.1.3. Kalendari, rasporedi aktivnosti, rokovnici	Z	I

1.2. UPRAVLJANJE

1.2.2. Unutarnji ustroj

Grupa se odnosi na dokumentaciju o unutarnjem ustroju: pravilnike i odluke, sistematizaciju radnih mjesta, grafičke prikaze ustroja, preglede, dokumentaciju o reorganizaciji, analize i mišljenja, upute, obavijesti i ostalu prepisku o unutarnjem ustroju.

Za način rada i sastav tijela upravljanja vidjeti grupu 1.2.4.

Za dokumentaciju o osnivanju i sastavu stručnih i savjetodavnih tijela vidjeti grupu 1.3.2.

Za dokumentaciju o osnivanju i radu povjerenstava i radnih grupa koje se osnivaju radi rješavanja određenih pitanja ili obavljanja određenih poslova, vidjeti odgovarajuću grupu ovisno o predmetu kojim se bave. Ukoliko su navedena tijela osnovana radi rješavanja pitanja iz osnovne nadležnosti organizacije, rok valja definirati posebnim popisom organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.2.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.	N+2	I
1.2.2.2. Politika i postupci - Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj.		T
1.2.2.3. Pravilnici i odluke - Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju, odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica i sl. - Za postupak pripreme i donošenja ovih akata vidjeti grupu 1.4.3. - Obavijesti, obrazloženja, prepiska u svezi s primjenom i sl. ovih akata vidjeti podgrupu „Općenito“ grupe 1.2.1.		T
1.2.2.4. Prikazi i pregledi	Z	I
1.2.2.5. Analize i ocjene <i>*Napomena: Po isteku roka čuvanja za trajno čuvanje odabiru se važnije analize i ocjene koje su utjecale ili bi još mogle utjecati na promjene u ustroju.</i>	N+2	D

1.2.2.6. Reorganizacija - Dokumentacija o postupcima reorganizacije. <i>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je postupak reorganizacije okončan. Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija koja dokumentira veće promjene u unutarnjem ustroju.</i>	Z+5	D
---	-----	---

1.2. UPRAVLJANJE**1.2.3. Analiza poslovanja**

Sadrži dokumentaciju vezanu uz analizu poslovanja i poslovne uspješnosti u cjelini ili u više segmenata poslovanja, poslovne statistike i preglede koji se izrađuju za potrebe takve analize, ocjene o ostvarivanju ciljeva i društvene uloge organizacije i sl.

O pregledima, statistikama i analizama rada i uspješnosti u pojedinim područjima i programima djelatnosti te analizama rada tijela i ustrojbenih jedinica vidjeti u odgovarajućim grupama prema onome na što se odnose, ili po potrebi definirati u posebnoj popisu organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.2.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja.	N+2	I
1.2.3.2. Politika i postupci - Metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji.		T
1.2.3.3. Poslovna statistika – pregledna - Zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja. <i>*Napomena: Po isteku roka čuvanja za trajno čuvanje odabiru se pregledi i statistike koji cjelovito prikazuju rezultate poslovanja i mogu poslužiti za buduće komparativne analize.</i>	Z+2	D
1.2.3.4. Poslovna statistika – analitička - Podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih.	Z+1	I
1.2.3.5. Analize i ocjene poslovanja - Odnosi se na cjelinu ili više segmenata poslovanja. Za analize i ocjene pojedinih područja djelatnosti i programa vidjeti u druge odgovarajuće grupe. - Za pomoćnu dokumentaciju i prepisku koja je nastala u pripremi analiza vidjeti u podgrupu „Praćenje poslovanja“ ove grupe. <i>*Napomena: Po isteku roka čuvanja za trajno se čuvanje odabiru analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku organizacije.</i>	N+2	D

1.2.3.6. Praćenje poslovanja - Posebni projekti i aktivnosti na praćenju uspješnosti poslovanja, pripremi analiza složenijih problema u poslovanju i sl. Sadrži pomoćnu dokumentaciju, radne materijale, prepisku i sl. - Za analize i ocjene nastale ovakvim projektima vidjeti u podgrupu „Analize i ocjene poslovanja“ ove grupe.	Z+2	I
--	-----	---

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.2. UPRAVLJANJE

1.2.4. Tijela upravljanja

Sadrži dokumentaciju koja nastaje radom tijela upravljanja i nadzornih tijela te dokumentaciju o njihovom konstituiranju i načinu rada (izbori i imenovanja, sjednice, odluke, zahtjevi i prijedlozi upućeni dotičnom tijelu, praćenje izvršenja odluka dotičnoga tijela i sl).

Podgrupa	Rok	Postupak
1.2.4.1. Općenito - Opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu.	N+2	I
1.2.4.2. Politika i postupci		T
1.2.4.3. Poslovnici i pravilnici o radu - Usvojeni poslovnici ili pravilnici o radu. - Za dokumentaciju u svezi s pripremom prijedloga vidjeti u grupu 1.4.3.		T
1.2.4.4. Konstituiranje - Dokumentacija o postupcima koji prethode konstituirajućoj sjednici. Za dokumentaciju iste sjednice vidjeti u podgrupu „Sjednice“ ove grupe. <i>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći prestankom mandata saziva tijela. Po isteku roka čuvanja sačuvat će se odluke i druga dokumentacija bitna za postupak konstituiranja, a izlučit će se dokumentacija vezana uz operativne poslove pri konstituiranju.</i>	Z+5	D
1.2.4.5. Izbori i imenovanja - Imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja.		T
1.2.4.6. Planovi rada	Z+5	I
1.2.4.7. Izvješća o izvršenju odluka		T
1.2.4.8. Odluke tijela upravljanja - Sadrži odluke dotičnoga tijela i odluke koje su po ovlaštenju dotičnoga tijela donijela njezina podtijela. Za ostalu prepisku u svezi s odlukama vidjeti u podgrupu „Općenito“ ove grupe. - Odluke koje se odnose na poslove i stvari za koje su predviđene zasebne dokumentacijske skupine razvrstavaju se sekundarno i u takve grupe.		T
1.2.4.9. Sjednice		T

- Pozivi, materijali i zapisnici.		
1.2.4.10. Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA

1.3.1. Općenito

Dokumentacija o općim pitanjima osnivanja, nadležnosti i rada stručnih i savjetodavnih tijela.

Za dokumentaciju koja nastaje radom radnih grupa ili povjerenstava koja neko tijelo osnuje radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za povjerenstava koja se osnivaju radi provedbe određenih postupaka (nabava, prijem u radni odnos i sl), vidjeti u drugoj odgovarajućoj grupi ovisno o postupku, odnosno poslovima koje obavlja takva radna grupa ili povjerenstvo, te grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za dokumentaciju radnih grupa ili povjerenstava koja djeluju u okviru tijela upravljanja vidjeti u grupi 1.2.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.3.1.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
1.3.1.2. Politika i postupci		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA

1.3.2. Osnivanje, promjene i ukidanje

Sadrži dokumentaciju o osnivanju, utvrđivanju nadležnosti i zadaća stručnih i savjetodavnih tijela, imenovanjima i razrješenjima članova te o njihovu ukidanju.

Za dokumentaciju koja nastaje radom radnih grupa ili povjerenstava koja neko tijelo osnuje radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za povjerenstava koja se osnivaju radi provedbe određenih postupaka (nabava, prijem u radni odnos i sl) vidjeti u drugim odgovarajućim grupama ovisno o postupku, odnosno poslovima koje obavlja takva radna grupa ili povjerenstvo.

Za dokumentaciju radnih grupa ili povjerenstava koja djeluju u okviru nekog tijela upravljanja vidjeti grupu 1.2.4.

Za dokumentaciju nastalu radom pojedinog stručnog ili savjetodavnog tijela također vidjeti u odgovarajućoj grupi.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.3.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti u svezi s pojedinim stručnim ili savjetodavnim tijelom.	N+2	I
1.3.2.2. Politika i postupci		T
1.3.2.3. Osnivanje, promjene i ukidanje		T
1.3.2.4. Imenovanja i razrješenja članova		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA

1.3.3. Rad stručnog ili savjetodavnog tijela

Sadrži dokumentaciju nastalu radom pojedinog stručnog ili savjetodavnog tijela (sjednice, prijedlozi i odluke, planovi rada, organizacija rada tijela).

Za dokumentaciju koja nastaje radom radnih grupa ili povjerenstava koja neko tijelo osnuje radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za povjerenstava koja se osnivaju radi provedbe određenih postupaka (nabava, prijem u radni odnos i sl.) vidjeti u drugoj odgovarajućoj grupi ovisno o postupku, odnosno poslovima koje obavlja takva radna grupa ili povjerenstvo.

Za dokumentaciju radnih grupa ili povjerenstava koja djeluju u okviru nekog tijela upravljanja vidjeti u grupu 1.2.4.

Napomena: U podgrupama „Planovi i programi“ do „Sjednice i sastanci“ ove grupe, za daljnje se čuvanje po isteku roka odabire dokumentacija važnijih stručnih i savjetodavnih tijela, odnosno tijela koja su razmatrala važnija pitanja u svezi s djelatnošću i poslovima koje organizacija obavlja.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.3.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti u svezi s pojedinim stručnim ili savjetodavnim tijelom.	N+2	I
1.3.3.2. Politika i postupci		T
1.3.3.3. Planovi i programi		D
1.3.3.4. Analize i ocjene - Analize i ocjene rada stručnog ili savjetodavnog tijela.		D
1.3.3.5. Odluke i prijedlozi tijela		D
1.3.3.6. Sjednice i sastanci - Pozivi, materijali i zapisnici sjednica i sastanaka.		D
1.3.3.7. Prijedlozi i predstavke tijelu	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

1.4.1. Općenito

Sadrži dokumentaciju o zakonima, drugim propisima i normativnim aktima koji se ne nalaze u drugim grupama ovoga popisa, odnosno drugim predviđenim dokumentacijskim cjelinama.

Za pojedine propise i normativne akte te dokumentaciju o njima vidjeti u druge za njih predviđene grupe.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.4.1.1. Općenito	N+2	I
1.4.1.2. Politika i postupci		T
1.4.1.3. Registar akata - Posebna evidencija normativnih akata ukoliko se vodi.		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

1.4.2. Zakoni i podzakonski akti

Zakoni, uredbe, pravilnici i drugi normativni akti koje donose nadležna tijela na temelju zakonskih ovlasti.

Za interne normativne akte (statut, pravilnik o radu i dr.) koji se donose temeljem propisa vidjeti u grupu 1.4.3., odnosno prema uputama u opisu te grupe.

Za interne odluke i rješenja kojima se uređuje o općim stvarima ili pravilima, slično kao i normativnim aktima, vidjeti u grupu 1.4.4., odnosno prema uputama u opisu te grupe.

Za dokumentaciju o normativnim aktima drugih tijela vidjeti u grupu 1.4.5., odnosno prema uputama u opisu te grupe.

Odluke, naredbe i rješenja drugih tijela kojima se uređuju pojedina pitanja iz njihove nadležnosti, grupe, podgrupe i nadležnosti definiraju se u posebnom popisu organizacije prema pitanju koje uređuju.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.4.2.1. Općenito	N+2	I
1.4.2.2. Politika i postupci		T
1.4.2.3. Usvojeni zakoni i propisi	Z+2	I
1.4.2.4. Prijedlozi i nacrti - Prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedlozima i nacrtima propisa koji se ne odnose na područje djelatnosti organizacije niti je njihova priprema u njegovoj nadležnosti.	Z+2	I
1.4.2.5. Studije i analize - Komparativne i druge studije i analize propisa iz područja djelatnosti ili u nadležnosti organizacije. <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru značajnije studije i analize.</i>	N+5	D
1.4.2.6. Priprema i donošenje - Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem propisa iz područja djelatnosti ili u nadležnosti organizacije.	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

1.4.3. Interni normativni akti

Statut i ostali interni normativni akti. Normativni akti koji uređuju određeno područje rada razvrstavaju se u grupu koja se odnosi na to područje, a ovdje se mogu razvrstati kao u sekundarnu grupu.

Za pravilnike koje organizacija donosi temeljem zakona i propisa radi uređenja pitanja iz određene nadležnosti te se odnose i na druge osobe, posebnim popisom organizacije valja definirati grupe, podgrupe i rokove.

Pravilnici o radu i poslovnici pojedinih tijela razvrstavaju se u grupe koje se odnose na ta tijela, a ovdje se mogu razvrstati kao u sekundarnu grupu.

Interne odluke i rješenja kojima se uređuje o općim stvarima ili pravilima, slično kao i normativnim aktima, razvrstavaju se u grupu 1.4.4., odnosno prema uputama u opisu te grupe.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.4.3.1. Općenito	N+2	I
1.4.3.2. Politika i postupci		T
1.4.3.3. Statut		T
1.4.3.4. Ostali interni normativni akti - Interni normativni akti koji nisu razvrstani u druge grupe općega popisa ili u druge grupe posebnoga popisa organizacije s rokovima čuvanja. - Za interne normativne akte koji se razvrstavaju u druge grupe prema predmetu na koji se odnose ovdje se može koristiti sekundarna klasifikacija (sekundarna grupa). <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru normativni akti koji uređuju važnija pitanja u organizaciji i načinu rada.</i>	Z+5	D
1.4.3.5. Priprema i donošenje statuta - Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	Z+2	I
1.4.3.6. Priprema i donošenje ostalih internih normativnih akata - Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata iz podgrupe „Ostali interni normativni akti“.	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

1.4.4. Interne odluke i rješenja

Odluke i rješenja normativnoga karaktera koje nisu definirane u drugim grupama ovoga popisa.

Za odluke i rješenja kojima se uređuje određeno pitanje ili područje rada vidjeti grupu koja se odnosi na to pitanje ili područje, a ovdje se mogu razvrstati kao u sekundarnu grupu.

Rješenja i odluke u svezi s radnopravnim pitanjima, rasporedom na radna mjesta, plaćama zaposlenika i sl. razvrstavaju se u odgovarajuću grupu prema predmetu rješenja ili odluke.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.4.4.1. Općenito	N+2	I
1.4.4.2. Politika i postupci		T
1.4.4.3. Usvojene odluke i rješenja <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja u organizaciji i načinu rada.</i>	Z+5	D
1.4.4.4. Priprema i donošenje - Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

1.4.5. Normativni akti drugih tijela

Normativni akti drugih pravnih osoba dostavljeni na mišljenje ili radi informiranja.

Za pravilnike i druge slične akte kojima nadležno tijelo uređuje pitanja iz svoje nadležnosti, grupe podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom.

Za odluke, naredbe i rješenja drugih tijela kojima se uređuju pojedina pitanja iz njihove nadležnosti, a na koje dotična organizacija daje bilo koji oblik verifikacije (odobrenje, suglasnost, prethodno mišljenje,...) grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.4.5.1. Općenito	N+2	I
1.4.5.2. Politika i postupci		T
1.4.5.3. Usvojeni normativni akti	N+2	I
1.4.5.4. Priprema i donošenje - Prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

1.4.6. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela

Odluke i rješenja drugih tijela i pravnih osoba koji nisu definirani u drugim grupama ovoga popisa, kao ni u Posebnom popisu organizacije s rokovima čuvanja sukladno pitanju koje uređuju.

Za pravilnike i druge slične akte kojima nadležno tijelo uređuje pitanja iz svoje nadležnosti, valja posebnim popisom organizacije definirati grupe, podgrupe i rokove.

Odluke, naredbe i rješenja drugih tijela kojima se uređuju pojedina pitanja iz njihove nadležnosti mogu se analogno tumačiti i sukladno rokovima ove grupe, ukoliko nisu predviđeni u Posebnom popisu organizacije s rokovima čuvanja.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.4.6.1. Općenito	N+2	I
1.4.6.2. Politika i postupci		T
1.4.6.3. Usvojene odluke i rješenja	N+2	I
1.4.6.4. Priprema i donošenje - Prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA

1.5.1. Općenito

Dokumentacija o planovima i programima rada koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu. Odnosi se općenito na funkciju planiranja rada.

Za godišnje, višegodišnje i kratkoročne planove rada organizacije i njezinih ustrojstvenih jedinica te pojedinačne planove rada zaposlenika, uključujući i dokumentaciju nastalu u okviru njihove pripreme i usvajanja, vidjeti u grupe 1.5.2. do 1.5.4.

Specifični planovi za određene poslove iz nadležnosti organizacije definiraju se posebnim popisom organizacije.

Za financijske planove vidjeti grupe 4.1.1. i 4.1.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.5.1.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada.	N+2	I
1.5.1.2. Politika i postupci - Opća pravila, upute, obrasci za izradu planova rada, utvrđivanje rokova u procesu planiranja rada.		T
1.5.1.3. Podrška planiranju - Dokumentacija prikupljena sa svrhom da podrži i ujednači proces planiranja i izradu planova. Može sadržavati opće podatke o poslovanju i ciljevima poslovanja u određenom razdoblju, opise prioriternih zadataka i sl.	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA

1.5.2. Dugoročni poslovni planovi i strategije

Dokumentacija o višegodišnjim planovima i programima rada i strateškim planovima aktivnosti i razvoja djelatnosti.

Za godišnje i kratkoročne planove rada organizacije i njezinih ustrojstvenih jedinica te pojedinačne planove rada zaposlenika, uključujući i dokumentaciju nastalu u okviru njihove pripreme i usvajanja, vidjeti grupe 1.5.3. i 1.5.4.

Za specifične planove za određene poslove iz nadležnosti organizacije grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za financijske planove vidjeti grupe 4.1.1. i 4.1.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.5.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
1.5.2.2. Politika i postupci - Pravila, upute i politika dugoročnog i strateškog planiranja.		T
1.5.2.3. Usvojeni planovi i strategije - Uključuje i naknadne izmjene te preglede i izvješća o izvršenju.		T
1.5.2.4. Priprema i donošenje - Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja. Može sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.	Z+5	D
1.5.2.5. Provedba - Dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe višegodišnjih planova i strategija. - Za višegodišnja izvješća o radu vidjeti grupu 1.6.2.	Z+5	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA

1.5.3. Godišnji planovi rada

Godišnji planovi rada i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

Za specifične godišnje planove za određene poslove iz nadležnosti organizacije (npr. planovi nadzora temeljem javnih ovlasti, planovi stručnog osposobljavanja) grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za financijske planove vidjeti grupe 4.1.1. i 4.1.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.5.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
1.5.3.2. Politika i postupci - Pravila, upute, politika i postupak pripreme i usvajanja planova.		T
1.5.3.3. Zbirni godišnji planovi - Usvojeni godišnji planovi rada organizacije, izmjene i dopune.		T
1.5.3.4. Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	Z+5	I
1.5.3.5. Posebni i pojedinačni godišnji planovi - Osobni godišnji planovi rada zaposlenika, planovi koji razrađuju segmente drugih godišnjih planova i u bitnome su sadržani u njima.	Z+2	I
1.5.3.6. Priprema i donošenje - Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja godišnjih planova. Može sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.	Z+5	I
1.5.3.7. Provedba - Dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe godišnjih planova. - Za godišnja izvješća vidjeti grupu 1.6.2.	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA

1.5.4. Kratkoročni planovi rada

Planovi rada za razdoblje kraće od godinu dana i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

Za specifične planove za određene poslove iz nadležnosti organizacije (npr. planovi nadzora temeljem javnih ovlasti, planovi stručnog osposobljavanja i dr.) vidjeti u grupe koje se odnose na te poslove.

Za financijske planove vidjeti grupe 4.1.1. i 4.1.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.5.4.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
1.5.4.2. Politika i postupci		T
1.5.4.3. Zbirni planovi.	Z+2	I
1.5.4.4. Planovi ustrojstvenih jedinica	Z+1	I
1.5.4.5. Posebni i pojedinačni planovi - Osobni kratkoročni planovi rada zaposlenika, planovi koji razrađuju segmente drugih planova i u bitnome su sadržani u njima.	Z+1	I
1.5.4.6. Priprema i donošenje - Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja kratkoročnih planova. Može sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.	Z+1	I
1.5.4.7. Provedba - Dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe planova. - Za kratkoročna izvješća o radu vidjeti grupu 1.6.3.	Z+1	I

1.6. IZVJEŠĆA O RADU

1.6.1. Općenito

Dokumentacija o izvješćima o radu koja nije razvrstana u druge dokumentacijske cjeline. Sadrži općenitu prepisku o izvješćivanju, opća i ad hoc izvješća i preglede kratkoročnog operativnog značaja koja nisu predviđena drugdje i sl.

Za godišnja, višegodišnja i kratkoročna izvješća o radu organizacije i njezinih ustrojstvenih jedinica te pojedinačna izvješća zaposlenika, uključujući i dokumentaciju nastalu u okviru njihove pripreme i usvajanja, vidjeti u grupe 1.6.2. i 1.6.3.

Specifična izvješća o pojedinim poslovima iz nadležnosti organizacije valja definirati u posebnom popisu organizacije.

Za financijska izvješća vidjeti grupe 4.1.3. do 4.1.8.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.6.1.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
1.6.1.2. Politika i postupci		T
1.6.1.3. Statistička izvješća i pregledi - Pomoćna i privremena izvješća i pregledi kao potpora funkciji izvješćivanja u cjelini.	N+1	I
1.6.1.4. Ad hoc izvješća - Opća izvješća kratkoročnog operativnog značaja.	N+1	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.6. IZVJEŠĆA O RADU

1.6.2. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu

Godišnja i višegodišnja izvješća o radu organizacije i njezinih ustrojstvenih jedinica te dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

Za specifična izvješća o pojedinim poslovima iz nadležnosti organizacije, grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za financijska izvješća vidjeti grupe 4.1.3. do 4.1.8.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.6.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
1.6.2.2. Politika i postupci		T
1.6.2.3. Zbirna izvješća - Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu organizacije.		T
1.6.2.4. Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća - Godišnja izvješća o radu ustrojstvenih jedinica i osobna godišnja izvješća.	N+5	I
1.6.2.5. Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.	N+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.6. IZVJEŠĆA O RADU

1.6.3. Kratkoročna izvješća o radu

Izvješća o radu za razdoblje kraće od godinu dana i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

Za specifična izvješća o pojedinim poslovima iz nadležnosti organizacije grupe, podgrupe rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za financijska izvješća vidjeti grupe 4.1.3. do 4.1.8.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.6.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
1.6.3.2. Politika i postupci		T
1.6.3.3. Zbirna izvješća - Kratkoročna izvješća koja se odnose na organizaciju u cjelini ili na više segmenata njezine djelatnosti i rada.	N+2	I
1.6.3.4. Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća - Kratkoročna izvješća o radu ustrojstvenih jedinica i zaposlenika. <i>*Napomena: Po isteku roka odabiru se za trajno čuvanje kratkoročna izvješća značajnijih segmenata rada kod kojih je bitno periodičko praćenje.</i>	Z+5	I
1.6.3.5. Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.	N+1	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.7. POSLOVNA SURADNJA

1.7.1. Općenito

Dokumentacija o poslovnoj suradnji koja se ne odnosi na poslove javnih ovlasti za koje je organizacija nadležna. Sadrži opću prepisku o poslovnoj suradnji, pravila i odluke kojima se općenito uređuje pitanje poslovne suradnje, analize i planove poslovne suradnje u cjelini i zbirne evidencije poslovnih partnera.

Za poslovnu suradnju s drugim tijelima, organizacijama i osobama u područjima javnih ovlasti grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za suradnju s pojedinim poslovnim partnerima ili kategorijama partnera izvan područja javne ovlasti vidjeti u grupama 1.7.2. do 1.7.5.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.7.1.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji.	N+2	I
1.7.1.2. Politika i postupci - Pravila, odluke i upute o općim pitanjima poslovne suradnje.		T
1.7.1.3. Evidencija poslovnih partnera	Z+2	I
1.7.1.4. Planovi i projekti <i>*Napomena: Po isteku roka odabiru se za čuvanje planovi i projekti koji su značajnije utjecali na razvitak poslovne suradnje.</i>	Z+2	D
1.7.1.5. Godišnje i višegodišnje analize, izvješća i statistika		T
1.7.1.6. Ostale analize, izvješća i statistika <i>*Napomena: Po isteku roka odabiru se za trajno čuvanje analize, izvješća i pregledi koji sadrže cjelovite ili osobito značajne prikaze i ocjene poslovne suradnje.</i>	Z+2	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.7. POSLOVNA SURADNJA

1.7.2. Strane organizacije i pojedinci

Dokumentacija o poslovnoj suradnji s međunarodnim srodnim organizacijama i fizičkim osobama. Sadrži opću prepisku o suradnji s ovim organizacijama i fizičkim osobama, sporazume i ugovore o suradnji, prijedloge i ponude za suradnju te dokumentaciju projekata i programa suradnje.

Ova se skupina ne odnosi na dokumentaciju poslovne suradnje s tijelima i organizacijama u područjima primarne nadležnosti organizacije, koju valja definirati posebnim popisom organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.7.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji, dokumentacija koja nije predviđena u drugim podgrupama.	N+2	I
1.7.2.2. Politika i postupci		T
1.7.2.3. Članstvo u međunarodnim udrugama		T
1.7.2.4. Sporazumi i ugovori - Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora. <i>*Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>	Z+5	D
1.7.2.5. Prijedlozi i ponude - Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani.	Z+5	I
1.7.2.6. Članska prava i obveze - Dokumentacija o ostvarivanju članskih prava i obveza prema međunarodnim udrugama. <i>*Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim članskim pravima i obvezama.</i>	Z+5	D
1.7.2.7. Projekti i programi suradnje <i>*Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje.</i>	Z+5	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.7. POSLOVNA SURADNJA

1.7.3. Domaće organizacije i pojedinci – državne i javne službe

Dokumentacija o poslovnoj suradnji s upravnim i drugim javnim tijelima i službama u RH. Sadrži opću prepisku o suradnji, sporazume i ugovore o suradnji, prijedloge i ponude za suradnju te dokumentaciju projekata i programa suradnje.

Ova se skupina ne odnosi na dokumentaciju poslovne suradnje s tijelima i organizacijama u područjima primarne nadležnosti organizacije, koju valja definirati posebnim popisom organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.7.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji, dokumentacija koja nije predviđena u drugim podgrupama.	N+2	I
1.7.3.2. Politika i postupci		T
1.7.3.3. Sporazumi i ugovori - Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora. <i>*Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>	Z+5	D
1.7.3.4. Prijedlozi i ponude - Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani.	Z+5	I
1.7.3.5. Projekti i programi suradnje <i>*Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje.</i>	Z+5	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.7. POSLOVNA SURADNJA

1.7.4. Domaće organizacije i pojedinci - ostale organizacije i pojedinci

Dokumentacija o poslovnoj suradnji s ostalim domaćim organizacijama i pojedincima. Sadrži opću prepisku o suradnji, sporazume i ugovore o suradnji, prijedloge i ponude za suradnju te dokumentaciju projekata i programa suradnje, a koja nije u izričitoj svezi s područjem nadležnosti organizacije.

Za poslovnu suradnju u područjima javnih ovlasti, grupe, podgrupe i rokove valja definirati posebnim popisom organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.7.4.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji, dokumentacija koja nije predviđena u drugim podgrupama.	N+2	I
1.7.4.2. Politika i postupci		T
1.7.4.3. Sporazumi i ugovori - Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora. <i>*Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>	Z+5	D
1.7.4.4. Prijedlozi i ponude - Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani.	Z+5	I
1.7.4.5. Projekti i programi suradnje <i>*Napomena: Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje.</i>	Z+5	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE

1.8.1. Općenito

Dokumentacija o seminarima, konferencijama i sličnim stručnim i znanstvenim skupovima koji nisu predviđeni u drugim grupama ovog općega popisa.

Za dokumentaciju o tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja zaposlenika vidjeti u podgrupu „Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja“ ili u podgrupu „Tečajevi i programi drugih ustanova“ u grupi 2.1.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.8.1.1. Općenito	N+2	I
1.8.1.2. Politika i postupci		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE

1.8.2. Organizacija seminara i konferencija

Dokumentacija o pripremi i organizaciji seminara, konferencija i drugih sličnih stručnih i znanstvenih skupova.

Dokumentacija o tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja zaposlenika vidjeti u podgrupu „Vlastiti tečajevi i programi usavršavanja“ ili u podgrupu „Tečajevi i programi drugih ustanova u grupi 2.1.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.8.2.1. Općenito	N+2	I
1.8.2.2. Politika i postupci		T
1.8.2.3. Pojedinačni seminari i konferencije - Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr).	N+2	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE

1.8.3. Sudjelovanje

Dokumentacija o sudjelovanju članova i zaposlenika organizacije na seminarima i konferencijama koje organiziraju druge osobe.

Za dokumentaciju o tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja zaposlenika vidjeti u podgrupu „Vlastiti tečajevi i programi usavršavanja“ ili u podgrupu „Tečajevi i programi drugih ustanova u grupi 2.1.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.8.3.1. Općenito	N+2	I
1.8.3.2. Politika i postupci		T
1.8.3.3. Pojedinačni seminari i konferencije - Programi, pozivi, materijali i dr.	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.9.1. Općenito

Dokumentacija o informiranju, marketingu i odnosima s javnošću koja nije opisana u drugim grupama ovog općega popisa, niti u grupama Posebnoga popisa organizacije s rokovima čuvanja.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.9.1.1. Općenito	N+2	I
1.9.1.2. Politika i postupci		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.9.2. Informativni materijali

Sadrži materijale namijenjene informiranju javnosti o organizaciji, njezinoj djelatnosti i stajalištima.

Za materijale čija je svrha informiranje o pojedinoj akciji, programu ili aktivnosti vidjeti grupu u koju je razvrstana druga dokumentacija o toj akciji, programu ili aktivnosti.

Za priopćenja za javnost, odgovore na upite novinara, predstavljanja, govore i sl. vidjeti grupu 1.9.3.

Za materijale čija je svrha prvenstveno promidžbena vidjeti podgrupu „Promidžbeni materijali“ grupe 1.9.4.

Za izdanja i tisak obrazaca vidjeti grupe 5.5.1. do 5.5.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.9.2.1. Općenito - Opća prepiska i dokumentacija o distribuciji informativnog materijala.	N+2	I
1.9.2.2. Politika i postupci		T
1.9.2.3. Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	N+2	D
1.9.2.4. Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.9.3. Odnosi s javnošću

Sadrži priopćenja za javnost, upite i odgovore na upite novinara, dokumentaciju o održanim predstavljajima, govorima, predavanjima i sl., te o ispitivanju mišljenja i stavova javnosti.

Za opće informativne materijale vidjeti grupu 1.9.2.

Za materijale čija je svrha prvenstveno promidžbena vidjeti podgrupu „Promidžbeni materijali“ grupe 1.9.4.

Za izdanja i tisak obrazaca vidjeti grupe 5.5.1. do 5.5.4.

Napomena: Za čuvanje se po isteku roka odabiru materijali koji iznose stav organizacije o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju organizacije u javnosti.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.9.3.1. Općenito	N+2	I
1.9.3.2. Politika i postupci		T
1.9.3.3. Priopćenja za javnost i medije	N+1	D
1.9.3.4. Upiti novinara	N+1	D
1.9.3.5. Predstavljanja	N+1	D
1.9.3.6. Govori	N+1	D
1.9.3.7. Predavanja	N+1	D
1.9.3.8. Razgovori	N+1	D
1.9.3.9. Ispitivanje javnoga mišljenja	N+2	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.9.4. Promidžba

Sadrži dokumentaciju o promidžbenim aktivnostima te materijale čija je prvenstvena svrha promidžba djelatnosti organizacije.

Za materijale čija je svrha promidžba pojedine akcije ili programa vidjeti u grupu u koju je razvrstana druga dokumentacija o toj akciji ili programu, ili je valja definirati posebnim popisom organizacije.

Za priopćenja za javnost, odgovore na upite novinara, predstavljanja, govore i sl. vidjeti grupu 1.9.3.

Za izdanja i tisak obrazaca vidjeti u grupe 5.5.1. do 5.5.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.9.4.1. Općenito - Opća prepiska i dokumentacija o promidžbi i distribuciji promidžbenog materijala.	N+2	I
1.9.4.2. Politika i postupci		T
1.9.4.3. Promidžbeni materijal <i>*Napomena: Za trajno čuvanje se po isteku roka odabiru materijali značajnijih ili trajnijih promidžbenih aktivnosti.</i>	Z+2	D
1.9.4.4. Promidžbene aktivnosti - Dokumentacija o pojedinim promidžbenim aktivnostima te izradi promidžbenog materijala. <i>*Napomena: Za čuvanje se po isteku roka odabire dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima.</i>	Z+2	D
1.9.4.5. Potporna dokumentacija - Pomoćna dokumentacija i materijali koji služe kao resurs za pripremu promidžbenoga materijala i aktivnosti.	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.9.5. Izložbe

Dokumentacija o izložbama koje organizacija priprema samostalno ili u suradnji s drugim osobama.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.9.5.1. Općenito - Opća prepiska, obavijesti o izložbama na kojima organizacija ne sudjeluje.	N+1	I
1.9.5.2. Politika i postupci		T
1.9.5.3. Katalozi i popisi izložaka		T
1.9.5.4. Priprema i postavljanje - Dokumentacija u vezi pripreme i postavljanja izložbi (prijedlozi, skice, radni materijali, suradnici, organizacija).	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.9.6. Svečanosti i proslave

Dokumentacija o svečanostima i proslavama koje je organizacija organizirala ili u kojima je sudjelovala.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.9.6.1. Općenito - Opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe.	N+1	I
1.9.6.2. Politika i postupci		T
1.9.6.3. Obljetnice - Dokumentacija o obilježavanju obljetnica organizacije i drugih obljetnica u čijem obilježavanju sudjeluje. <i>*Napomena: Dokumentaciju vlastitih obljetnica čuvati trajno.</i>	N+2	D
1.9.6.4. Praznici i blagdani - Obilježavanje državnih i drugih praznika i blagdana	N+2	I
1.9.6.5. Inauguracije - Pozivi, obavijesti i sudjelovanje na svečanosti inauguracije.	N+2	I
1.9.6.6. Ostali događaji - Dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr).	N+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.9.7. Posjeti

Dokumentacija o službenim, studijskim i drugim posjetima organizaciji i predstavnika i zaposlenika organizacije drugim osobama.

Za dokumentaciju o posjetima prvenstveno poslovnoga značaja vidjeti u odgovarajuću grupu poslovne suradnje.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.9.7.1. Općenito	N+2	I
1.9.7.2. Politika i postupci		T
1.9.7.3. Pojedinačni posjeti <i>*Napomena: Za čuvanje se po isteku roka odabire dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama.</i>	Z+2	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.9.8. Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti

Sadrži zahvale i čestitke u raznim prigodama te pozive i obavijesti koje se ne odnose na pitanja ili aktivnosti predviđene u drugim grupama.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.9.8.1. Općenito	N+1	I
1.9.8.2. Politika i postupci		T
1.9.8.3. Zahvale	N+1	I
1.9.8.4. Pozivi i obavijesti	Z+1	I
1.9.8.5. Čestitke, razglednice, dopisnice	N+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI

1.10.1. Općenito

Dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima koja nije predviđena u drugim grupama ovoga popisa kao ni u Posebnom popisu organizacije s rokovima čuvanja.

Za nagrade i darove zaposlenicima vidjeti grupe 2.2.10. do 2.2.11.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.10.1.1 Općenito	N+2	I
1.10.1.2. Politika i postupci		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI

1.10.2. Odličja i počasti

Sadrži dokumentaciju o odličjima i sličnim počastima dodijeljenima organizaciji, njezinim članovima ili zaposlenicima, prijedloge organizacije tijelima koja dodjeljuju odličja, obavijesti o dodjeli i sl.

Za nagrade i priznanja zaposlenicima vidjeti grupu 2.2.11.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.10.2.1. Općenito - Opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na organizaciju, njezine članove ili zaposlenike.	N+2	I
1.10.2.2. Politika i postupci		T
1.10.2.3. Primljena odličja i počasti - Dokumentacija o odličjima i sličnim počastima dodijeljenima organizaciji, njezinim članovima ili zaposlenicima.		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI

1.10.3. Nagrade i priznanja

Sadrži dokumentaciju o nagradama i priznanjima koja dodjeljuje organizacija te dokumentaciju o nagradama i priznanjima dodijeljenima organizaciji, njezinim članovima ili zaposlenicima, prijedloge organizacije u svezi s nagradama i priznanjima koja dodjeljuju druge osobe, obavijesti o dodjeli i sl.

Za odličja i počasti vidjeti grupu 1.10.2.

Za nagrade i darove zaposlenicima vidjeti grupe 2.2.10. do 2.2.11.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.10.3.1. Općenito - Opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na organizaciju, njezine članove ili zaposlenike.	N+2	I
1.10.3.2. Politika i postupci		T
1.10.3.3. Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja		T
1.10.3.4. Ustanovljenje nagrada i priznanja - Odluke, kriteriji, pravilnici i druga dokumentacija o ustanovljenju vlastitih nagrada i priznanja. - Obavijesti o ovim i drugim nagradama i priznanjima razvrstavaju se u podgrupu „Općenito“ ove grupe.		T
1.10.3.5. Dodjela nagrada i priznanja - Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja (prijedlozi, odluke, mišljenja i dr).		T
1.10.3.6. Primljene nagrade i priznanja - Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja organizaciji, njezinim članovima i zaposlenicima. <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o nagradama i priznanjima organizaciji te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima.</i>	Z+5	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI

1.10.4. Darovi

Sadrži dokumentaciju o darovima koje je organizacija dala drugim osobama ili primila od drugih osoba.

Za nagrade i darove zaposlenicima vidjeti grupe 2.2.10. do 2.2.11.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.10.4.1. Općenito	N+2	I
1.10.4.2. Politika i postupci		T
1.10.4.3. Evidencija darova		T
1.10.4.4. Dodjela darova <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima.</i>	Z+2	D
1.10.4.5. Primljeni darovi - Dokumentacija o darovima koje je primila organizacija. <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima.</i>	Z+2	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI

1.10.5. Sponzorstva i donacije

Sadrži dokumentaciju o sponzorstvu i donacijama organizacije drugim osobama i drugih osoba organizaciji.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.10.5.1. Općenito	N+2	I
1.10.5.2. Politika i postupci		T
1.10.5.3. Evidencija	Z+5	I
1.10.5.4. Pojedinačna sponzorstva i donacije <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima.</i>	Z+2	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI

1.10.6. Stipendije

Sadrži dokumentaciju o stipendijama i sličnim potporama koje organizacija daje drugim osobama.

Za stipendije i druge potpore za školovanje i stručno usavršavanje vlastitih zaposlenika vidjeti grupu 2.1.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.10.6.1. Općenito	N+2	I
1.10.6.2. Politika i postupci - Odluke o sredstvima i kriterijima za dodjelu i sl.		T
1.10.6.3. Evidencija		T
1.10.6.4. Dodjela stipendija - Dokumentacija o dodjeli stipendija.	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI

1.10.7. Dobrotvorne aktivnosti

Dokumentacija o sudjelovanju organizacije u dobrotvornim aktivnostima.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.10.7.1. Općenito	N+2	I
1.10.7.2. Politika i postupci - Odluke o sredstvima i kriterijima za dodjelu i sl.		T
1.10.7.3. Sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM

1.11.1. Općenito

Dokumentacija o općim pitanjima upravljanja kvalitetom (mišljenja, prijedlozi, obavijesti i sl).

Za sustav kvalitete, njegovo uvođenje i nadzor (audit) vidjeti grupe 1.11.2. do 1.11.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.11.1.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+2	I
1.11.1.2. Politika i postupci		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM

1.11.2. Sustav kvalitete

Dokumentacija o sustavima kvalitete koji se primjenjuju kod organizacije. Sadrži norme i specifikacije postupaka, projektnu dokumentaciju nastalu u postupku uvođenja i razvoja sustava kvalitete, certifikate sukladnosti i dokumentaciju nastalu u postupku certificiranja.

Za vanjsko i unutarnje praćenje (audit) sustava kvalitete vidjeti grupe 1.11.3. do 1.11.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.11.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
1.11.2.2. Politika i postupci		T
1.11.2.3. Norme i specifikacije sustava kvalitete - Norme koje se primjenjuju u sustavu kvalitete, specifikacije poslovnih procesa i drugih zahtjeva kojima se utvrđuje sustav kvalitete.		T
1.11.2.4. Certifikati		T
1.11.2.5. Projekti uvođenja i razvoja - Projektna dokumentacija nastala u postupcima uvođenja i razvoja sustava kvalitete.	Z+2	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM

1.11.3. Vanjski nadzor

Dokumentacija o provedbi nadzora nad sustavom kvalitete od strane vanjskog ovlaštenog tijela. Sadrži izvješća i ocjene o sukladnosti poslovanja sa sustavom kakvoće te ostalu dokumentaciju koja nastaje u postupku provjere sukladnosti.

Za uvođenje i razvoj sustava kvalitete vidjeti grupu 1.11.2.

Za unutarnji nadzor vidjeti grupu 1.11.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.11.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
1.11.3.2. Politika i postupci - Pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora.		T
1.11.3.3. Izvješća i ocjene - Ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskog tijela. <i>*Napomena: Rokovi se računaju od isteka razdoblja u kojem ocjena sukladnosti ima snagu potvrde o sukladnosti (istek roka nakon kojeg je potrebna nova ocjena sukladnosti, izdavanje nove ocjene sukladnosti).</i>		T
1.11.3.4. Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena - Nacrti, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i sl.	Z+10	I
1.11.3.5. Provedba nadzora - Dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzora.	Z+5	I

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM

1.11.4. Unutarnji nadzor

Dokumentacija o praćenju sustava kvalitete od strane same organizacije, odnosno njezinih za to nadležnih službi i osoba.

Za uvođenje i razvoj sustava kvalitete vidjeti u grupu 1.11.2.

Za vanjski nadzor vidjeti grupu 1.11.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.11.4.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti.	N+1	I
1.11.4.2. Politika i postupci - Pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora.		T
1.11.4.3. Izvješća i ocjene - Ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti. <i>*Napomena: Rokovi se računaju od isteka razdoblja u kojem unutarnji nadzor može biti predmetom drugog nadzora.</i>		T
1.11.4.4. Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena - Nacrti, pomoćni materijali, podatci prikupljeni za izvješća i sl.	Z+10	I
1.11.4.5. Provedba nadzora - Dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzora.	Z+5	I

1.12. NADZOR

1.12.1. Općenito

Dokumentacija o organizaciji i provođenju nadzora nad obavljanjem djelatnosti koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu. Odnosi se na nadzor nad organizacijom, a ne na nadzor koji ona eventualno obavlja nad drugim osobama.

Sadrži prepisku i drugu dokumentaciju o općim pitanjima nadzora, te politici i sustavu nadzora nad obavljanjem djelatnosti i poslovanjem u cjelini.

Za nadzor u okviru sustava kvalitete vidjeti grupe 1.11.3. i 1.11.4.

Za inspekciju rada vidjeti podgrupu „Inspekcija rada“ u grupi 2.2.4.

Za financijski nadzor vidjeti grupe 4.6.1. do 4.6.3.

Za dokumentaciju o posebnim oblicima nadzora u svezi sa sustavima zaštite, infrastrukturom, objektima i opremom vidjeti u grupe koje se odnose na njih.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.12.1.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti. Ako se odnosi posebno na unutarnji ili vanjski nadzor ili pojedine njihove oblike, vidjeti u odgovarajuće grupe 1.12.2. i 1.12.3.	N+2	I
1.12.1.2. Politika i postupci - Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju opća pitanja nadzora.		T

1.12. NADZOR

1.12.2. Vanjski nadzor

Dokumentacija o organizaciji i provođenju nadzora od strane drugih tijela ili osoba nad poslovanjem organizacije. Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut i prepisku nastalu u postupku nadzora.

Za nadzor u okviru sustava kvalitete vidjeti grupe 1.11.3. i 1.11.4.

Za inspekciju rada vidjeti podgrupu „Inspekcija rada“ u grupi 2.2.4.

Za financijski nadzor vidjeti grupe 4.6.1. do 4.6.3.

Dokumentacija o posebnim oblicima nadzora u svezi sa sustavima zaštite, infrastrukturom, objektima i opremom vidjeti u grupe koje se odnose na njih.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.12.2.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora.	N+2	I
1.12.2.2. Politika i postupci - Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora.		T
1.12.2.3. Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
1.12.2.4. Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda - Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda.	Z+3	I

1.12. NADZOR

1.12.3. Unutarnji nadzor

Dokumentacija o organiziranju i provođenju unutarnjeg nadzora nad poslovanjem organizacije. Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut, prepisku nastalu u postupku nadzora te dokumentaciju o organiziranju rada nadzornoga tijela.

Ukoliko postoji Nadzorni odbor vidjeti grupu 1.2.4.

Za nadzor u okviru sustava kvalitete vidjeti grupe 1.11.3. i 1.11.4.

Za inspekciju rada vidjeti grupu 2.2.4.

Za financijski nadzor vidjeti grupe 4.6.1. do 4.6.3.

Za dokumentaciju o posebnim oblicima nadzora u svezi sa sustavima zaštite, infrastrukturom, objektima i opremom vidjeti u grupama koje se odnose na njih.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.12.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora.	N+2	I
1.12.3.2. Politika i postupci - Pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora.		T
1.12.3.3. Rad nadzornog tijela - Dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.).		T
1.12.3.4. Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
1.12.3.5. Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	N+5	I
1.12.3.6. Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda - Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda.	Z+5	I

1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA

1.13.1. Općenito

Dokumentacija o sustavima i mjerama sigurnosti i zaštite koja nije predviđena u drugim grupama.

Za zaštitu na radu vidjeti grupu 2.2.13.

Za sustave i mjere sigurnosti i zaštite objekata vidjeti grupu 3.2.5.

Za sigurnost informacijskih sustava općenito vidjeti podgrupu „Informacijska sigurnost“ u grupi 5.2.1.

Za dokumentaciju u svezi s pravilima i mjerama sigurnosti za pojedine aplikacije, informacijsko-komunikacijske sustave, usluge i baze podataka vidjeti u grupe 5.2.1. do 5.2.5.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.13.1.1. Općenito	N+2	I
1.13.1.2. Politika i postupci		T

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA

1.13.2. Nesreće i nepogode

Dokumentacija o postupanju u slučaju nesreće ili nepogode (elementarne nepogode, požari i poplave, razaranja i dr). Uključuje i planove kontinuiteta djelatnosti, procjene pripremljenosti te spise o nesrećama i nepogodama koje su se desile.

Za nesreće na radu vidjeti grupu 2.2.13.

Za mjere zaštite od požara i poplave vidjeti podgrupu „Požari i poplave“ u grupi 3.2.5.

Za neovlašteni pristup i provale u objekte vidjeti podgrupu „Neovlašteni pristup i provale“ u grupi 3.2.5.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.13.2.1. Općenito	N+2	I
1.13.2.2. Politika i postupci		T
1.13.2.3. Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće - Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.	Z+5	I
1.13.2.4. Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti - Planovi i druga dokumentacija kojom se utvrđuju mjere za nastavak djelatnosti u slučaju veće nepogode (uspostava vitalnih sustava na zamjenskoj lokaciji, osiguranje kontinuiteta vitalnih poslovnih procesa i sl).	Z+5	D
1.13.2.5. Analize i procjene pripremljenosti - Procjene i provjere spremnosti za postupanje u slučaju nesreća i nepogoda.	Z+10	I
1.13.2.6. Pojedine nesreće i nepogode - Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama. <i>*Napomena: Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse organizacije.</i>	Z+5	D

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA

1.13.3. Civilna zaštita

Dokumentacija o sustavu i aktivnostima civilne zaštite, odnosno primjeni posebnih propisa o civilnoj zaštiti.

Za nesreće na radu vidjeti grupu 2.2.13.

Za mjere zaštite od požara i poplave vidjeti podgrupu „Požari i poplave“ u grupi 3.2.5.

Za neovlašteni pristup i provale u objekte vidjeti podgrupu „Neovlašteni pristup i provale“ u grupi 3.2.5.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.13.3.1. Općenito	N+2	I
1.13.3.2. Politika i postupci		T
1.13.3.3. Rasporedi i imenovanja - Imenovanja i rasporedi zaduženja zaposlenika s posebnim zaduženjima u okviru civilne zaštite.	Z+5	I
1.13.3.4. Planovi i uputstva - Planovi i odluke o sustavu civilne zaštite, upute nadležnih tijela i sl.	Z+5	I
1.13.3.5. Vježbe i obuka - Dokumentacija o vježbama civilne zaštite i spašavanja, obuka zaposlenika.	Z+2	I

1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA

1.13.4. Rizici i osiguranje

Dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju.

Za dokumentaciju o osiguranju zaposlenika, vozila, objekata i drugih stvari vidjeti u grupu koja se odnosi na predmet osiguranja.

Podgrupa	Rok	Postupak
1.13.4.1. Općenito	N+2	I
1.13.4.2. Politika i postupci		T
1.13.4.3. Osiguranje od rizika - Sadrži police i druge instrumente osiguranja od rizika.	Z+5	I
1.13.4.4. Procjena rizika i ugovaranje osiguranja - Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja.	Z+2	I

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

2.1. LJUDSKI RESURSI

2.1.1. Općenito

Dokumentacija o ljudskim resursima koja nije razvrstana u drugu grupu u klasifikacijskom planu, uključujući opću prepisku, upite i odgovore o politici organizacije na ovom području i sl.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.1.1.1. Općenito	N+1	I
2.1.1.2. Politika i postupci		T

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

2.1. LJUDSKI RESURSI

2.1.2. Planiranje i razvoj

Sadrži analize i ocjene ljudskih resursa, procjene potreba, planove razvoja, dokumentaciju o projektima i drugim aktivnostima usmjerenima na razvoj ljudskih resursa i sl.

Ova grupa ne sadržava dokumentaciju koja se prvenstveno odnosi na radna mjesta ili pojedine zaposlenike.

Za školovanje i stručno usavršavanje vidjeti grupu 2.1.3.

Za analize, ocjene i izvješća vezana uz sistematizaciju radnih mjesta ili pojedina radna mjesta vidjeti u grupu 2.2.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.1.2.1. Općenito	N+1	I
2.1.2.2. Politika i postupci		T
2.1.2.3. Planovi i procjene potreba - Procjene potreba u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i sl.		T
2.1.2.4. Analize, ocjene i izvješća - Analize i ocjene stanja ljudskih resursa, ocjene postojećih stručnih, poslovnih i administrativnih kapaciteta te pitanja vezanih uz njihov razvoj, analize mogućnosti i zapreka za razvoj ljudskih resursa i sl. <i>*Napomena: Za trajno čuvanje mogu se odabrati pojedine važnije analize koje mogu značajnije poduprijeti buduće aktivnosti analize i razvoja ljudskih resursa.</i>	Z+5	D
2.1.2.5. Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa - Pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima. - Prijedlozi i zahtjevi za otvaranje ili ukidanje pojedinih radnih mjesta razvrstavaju se u grupu 2.2.2.	Z+2	I

2.1. LJUDSKI RESURSI

2.1.3. Školovanje i stručno usavršavanje

Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju vlastitih zaposlenika.

Za sudjelovanje zaposlenika na seminarima i konferencijama vidjeti u grupu 1.8.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.1.3.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i obavijesti o programima.	N+1	I
2.1.3.2. Politika i postupci		T
2.1.3.3. Statistički pregledi i izvješća		T
2.1.3.4. Planovi - Planovi i odluke o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje i stručno usavršavanje. Uključuje planove i programe za sve oblike školovanja i stručnog usavršavanja.	Z+2	I
2.1.3.5. Analize i ocjene - Ocjene potreba, programa i mogućnosti, analize uspješnosti programa i sl.	Z+5	I
2.1.3.6. Redovito školovanje - Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na redovito školovanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja).	Z+5	I
2.1.3.7. Izvanredno školovanje - Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na izvanredno školovanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja).	Z+5	I
2.1.3.8. Stipendiranje - Stipendije i drugi slični oblici financijske potpore zaposlenicima za školovanje.	Z+5	I
2.1.3.9. Specijalizacija	Z+5	I
2.1.3.10. Prekvalifikacija	Z+5	I
2.1.3.11. Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja - Sudjelovanje zaposlenika na tečajevima koje organizira ili suorganizira organizacija.	Z+5	I

2.1.3.12. Tečajevi i programi drugih ustanova	Z+2	I
- Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne sudjeluje (npr. tečajevi stranih jezika).		

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

2.1. LJUDSKI RESURSI

2.1.4. Državni i stručni ispiti

Dokumentacija o pristupanju zaposlenika državnom ili stručnom ispitu prema propisima koji uređuju obvezu polaganja takvih ispita (npr. ovlašteni interni revizor).

Postupanje s dokumentacijom o stručnim ispitima koje temeljem propisa obavlja organizacija valja definirati kroz posebni popis organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.1.4.1. Općenito - Opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.	N+1	I
2.1.4.2. Politika i postupci		T
2.1.4.3. Evidencije o položenim ispitima		T
2.1.4.4. Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	Z+5	I
2.1.4.5. Pojedinačni državni i stručni ispiti - Može sadržavati prepisku u svezi s izlaskom na ispit, pripremom i uspjehom na ispitu.	Z+2	I

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.1. Općenito

Dokumentacija iz područja rada i radnih odnosa koja nije predviđena u drugim grupama.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.1.1. Općenito	N+1	I
2.2.1.2. Politika i postupci		T
2.2.1.3. Pravilnik o radu <i>*Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se usvojeni pravilnici o radu, a dokumentacija vezana uz njihovu pripremu i donošenje izlučuje se.</i>	Z+5	D

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.2. Radna mjesta

Sadrži dokumentaciju o utvrđivanju i rasporedu radnih mjesta, opise poslova i zadataka na pojedinim radnim mjestima, dokumentaciju o uvjetima za rad te primanjima i drugim pravima koja su vezana za radno mjesto.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.2.1. Općenito - Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	N+1	I
2.2.2.2. Politika i postupci - Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta, tarifni prilog, posebne odluke o pravima, primanjima i pogodnostima koje su vezane za pojedina radna mjesta i sl.		T
2.2.2.3. Sistematizacija radnih mjesta - Normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama. <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mjesta.</i>	Z+5	D
2.2.2.4. Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta - Prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedlozima i sl.	Z+2	I
2.2.2.5. Analize, ocjene i izvješća	Z+5	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.3. Zaposlenici

Sadrži osobne dosjee i drugu dokumentaciju o zaposlenicima.

U osobne dosjee razvrstava se, kao u sekundarnu grupu, dokumentacija nastala u postupcima za koje je u klasifikacijskom planu predviđena druga grupa kao primarna (ugovori o radu, imenovanja, rješenja o plaći, odluke u disciplinskom postupku, nagrade, ocjene i sl).

Za postupak zasnivanja i prestanka radnog odnosa vidjeti grupu 2.2.4., za rješenja o godišnjem odmoru i dopustima podgrupu „Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu“ u grupi 2.2.5., za disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenika grupu 2.2.6., za ocjenjivanje zaposlenika grupu 2.2.7.

Za plaće i naknade plaća vidjeti grupu 2.2.8., za ostala primanja iz radnog odnosa grupu 2.2.9., za pogodnosti i darove zaposlenicima grupu 2.2.10., za nagrade i priznanja grupu 2.2.11., za bolovanja grupu 2.2.12., za zdravstveno osiguranje grupu 2.2.14., za mirovinsko i invalidsko osiguranje grupu 2.2.15.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.3.1. Općenito - Opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti.	N+1	I
2.2.3.2. Politika i postupci		T
2.2.3.3. Evidencija zaposlenika - Osnovna evidencija zaposlenika.		T
2.2.3.4. Osobni dosjei - Sadrži dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika. <i>*Napomena: trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.</i>	N+70 Z+7	D

2.2.3.5. Ostale evidencije o zaposlenicima	Z+2	I
- Pomoćne evidencije i pregledi zaposlenika (npr. za određeno razdoblje, prema vrsti radnog odnosa i dr).		

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.4. Radni odnosi

Sadrži dokumentaciju o zasnivanju i prestanku radnoga odnosa, promjenama u radnome odnosu, radnoj obvezi, radnim sporovima, osiguranju zaposlenika i sl.

Za dokumentaciju koja se osim u ovu grupu razvrstava i u osobni dosje zaposlenika kao u sekundarnu grupu vidjeti opis podgrupa.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.4.1. Općenito - Opća prepiska o radnim odnosima.	N+1	I
2.2.4.2. Politika i postupci		T
2.2.4.3. Zasnivanje i prestanak - Natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa. - Za ugovore o radu te sporazume i odluke o prestanku radnog odnosa vidjeti podgrupu „Ugovori o radu“ ove grupe.	Z+5	I
2.2.4.4. Ugovori o radu - Ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa. - Nalazimo ih i u sekundarnoj podgrupi „Osobni dosjei“ grupe 2.2.3., gdje se čuvaju 70 g.	Z+5	I
2.2.4.5. Prijave nadležnim tijelima - Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu. - Za prijave i odjave u svezi sa zdravstvenim osiguranjem vidjeti podgrupu „Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu“ grupe 2.2.14. - Za prijave i odjave u svezi s mirovinskim i invalidskim osiguranjem vidjeti podgrupu „Prijava i odjava nadležnome tijelu“ grupe 2.2.15.	Z+5	I

2.2.4.6. Raspored na radno mjesto - Prijedlozi, mišljenja i odluke o rasporedu na radno mjesto. - Odluke o rasporedu ili premještanju na drugo radno mjesto nalazimo i u sekundarnoj grupi „Osobni dosjei“ grupe 2.2.3., gdje se čuvaju 70 g.	Z+2	I
2.2.4.7. Pripravnički staž - Sadrži dokumentaciju o određivanju pripravničkog staža, planove rada i dokumentaciju o praćenju rada pripravnika. - Ocjene i izvješća o završetku pripravničkog staža razvrstavaju se, osim ovdje, i u dosje zaposlenika kao u sekundarnu grupu.	Z+2	I
2.2.4.8. Radna obveza - Utvrđivanje radne obveze zaposlenika, zaduženja i obveze zaposlenika temeljem radne obveze.	Z+5	I
2.2.4.9. Inspekcija rada - Dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspekcijski nadzor u pitanjima rada i radnih odnosa.	Z+5	I
2.2.4.10. Radni sporovi - Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci). - Odluke, sporazume, presude i važniju dokumentaciju koja pokazuje prirodu spora nalazimo i u podgrupi „Osobni dosjei“ grupe 2.2.3., kao u sekundarnoj grupi.	Z+5	I
2.2.4.11. Osiguranje zaposlenika - Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika.	Z+5	I
2.2.4.12. Potvrde o zaposlenju - Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju.	Z+2	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti

Sadrži dokumentaciju o utvrđivanju radnoga vremena, praćenju prisutnosti na radu te o planiranju i korištenju odmora i dopusta.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.5.1. Općenito	N+1	I
2.2.5.2. Politika i postupci		T
2.2.5.3. Radno vrijeme - Odluke o radnome vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika.	Z+2	I
2.2.5.4. Prekovremeni rad - Odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu.	Z+2	I
2.2.5.5. Prisutnost na radu - Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu.	Z+6	I
2.2.5.6. Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	I
2.2.5.7. Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu - Sadrži rješenja i zahtjeve povodom kojih se rješenje izdaje. - U podgrupi „Osobni dosje“ sekundarno se čuvaju rješenja o trajnijim ili specifičnim dopustima (npr. dopust radi odlaska na školovanje). - Organiziraju se u dosjee za pojedine zaposlenike.	Z+2	I
2.2.5.8. Zamjena za vrijeme odsutnosti - Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti. - Odluke o zamjeni za dulje razdoblje sekundarno se klasificiraju i u osobni dosje zaposlenika koji zamjenjuje drugog zaposlenika.	Z+2	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa

Sadrži dokumentaciju o povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa i utvrđivanju njihove odgovornosti.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.6.1. Općenito	N+2	I
2.2.6.2. Politika i postupci		T
2.2.6.3. Odluke i rješenja - Odluke i rješenja nadležnih tijela organizacije u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa. - Odlažu se i u podgrupu „Osobni dosje zaposlenika“ grupe 2.2.3. kao u sekundarnu grupu.	Z+2	I
2.2.6.4. Povreda službene dužnosti <i>*Napomena: Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o značajnijim povredama službene dužnosti, odnosno takvima koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa organizacije.</i>	Z+5	D
2.2.6.5. Prijave - Prijave nadležnome tijelu u slučajevima kada povreda obveza zaposlenika sadrži i svojstvo djela za koje se podnosi prijava.	Z+5	I
2.2.6.6. Sudski postupci - Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa.	Z+5	I
2.2.6.7. Materijalna odgovornost - Utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenika, naknada štete.	Z+5	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.7. Praćenje i ocjenjivanje

Sadrži ocjene rada zaposlenika, dokumentaciju o sustavu i provedbi ocjenjivanja, žalbe i sporove o ocjenama i sl.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.7.1. Općenito	N+1	I
2.2.7.2. Politika i postupci		T
2.2.7.3. Sustav ocjenjivanja - Pravila i upute za ocjenjivanje zaposlenika.	Z+5	D
2.2.7.4. Ocjene i izvješća o zaposlenicima - Ocjene zaposlenika i druga dokumentacija nastala u postupku ocjenjivanja (prijedlozi, mišljenja, izvješća izrađena ili prikupljena radi ocjenjivanja).	Z+5	I
2.2.7.5. Žalbe i sporovi - Žalbe, prigovori i primjedbe na ocjene zaposlenika, dokumentacija nastala u postupku rješavanja žalbe.	Z+5	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.8. Plaće i naknade plaća

Sadrži dokumentaciju o isplati plaća i naknada plaća, stimulacijama, prijave podataka o plaćama nadležnim tijelima te spise o žalbama i sporovima o plaćama.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.8.1. Općenito	N+1	I
2.2.8.2. Politika i postupci		T
2.2.8.3. Isplatne liste plaća - Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi.	N+70	I
2.2.8.4. Stimulacija - Odluke o stimulaciji, odnosno dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka. - Odluke koje se odnose na pojedinog zaposlenika vidjeti kao rješenja i odluke o plaći.	Z+5	I
2.2.8.5. Prijave podataka o plaći - Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr).	N+5	I
2.2.8.6. Žalbe i sporovi - Žalbe, prigovori i sporovi u svezi s isplatom plaća i naknada plaća.	Z+5	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.9. Ostala primanja iz radnog odnosa

Sadrži dokumentaciju o drugim primanjima iz radnog odnosa osim plaće i naknada plaće. Ovdje se razvrstava dokumentacija o primanjima kao što su naknade za prijevoz na radno mjesto, dječji doplatak, jubilarne nagrade, darovi djeci zaposlenika i ostalim sličnim primanjima temeljem propisa, kolektivnih ugovora i drugih sličnih sporazuma.

Za stimulacije i slična primanja vidjeti grupu 2.2.8.

Za pogodnosti i darove zaposlenicima vidjeti grupu 2.2.10.

Za nagrade i priznanja zaposlenicima vidjeti grupu 2.2.11.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.9.1. Općenito	N+1	I
2.2.9.2. Politika i postupci		T
2.2.9.3. Naknada za prijevoz na radno mjesto - Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi.	Z+2	I
2.2.9.4. Dječji doplatak - Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatak, popisi osoba koje imaju pravo na doplatak, pregledi i izvješća, sporovi.	Z+2	I
2.2.9.5. Darovi djeci zaposlenika - Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi.	Z+2	I
2.2.9.6. Jubilarne nagrade - Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi.	Z+2	I
2.2.9.7. Ostala primanja iz radnog odnosa - Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa (regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr).	Z+2	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.10. Pogodnosti i darovi

Sadrži dokumentaciju o pogodnostima i darovima zaposlenicima koji se ne smatraju primanjima iz radnog odnosa temeljem propisa, kolektivnih ugovora i sličnih sporazuma. Odnosi se na korištenje službenih vozila, mobitela, kreditnih kartica, parkirnih mjesta, korištenje poslovnog prostora, korištenje stanova i potpore za rješavanje stambenog pitanja i sl.

Za utvrđivanje materijalne odgovornosti za zloporabe u korištenju pogodnosti vidjeti grupu 2.2.6.

Za stimulacije i slična primanja vidjeti grupu 2.2.8.

Za jubilarne nagrade, darove djeci zaposlenika i druga slična primanja temeljem radnog odnosa vidjeti grupu 2.2.9.

Za nagrade i priznanja zaposlenicima vidjeti grupu 2.2.11.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.10.1. Općenito	N+1	I
2.2.10.2. Politika i postupci		T
2.2.10.3. Korištenje i dodjela stanova - Dodjela vlastitih stanova na korištenje, najam stanova za zaposlenike i potpore u svezi s najamninama. - Dodjela i prodaja stanova zaposlenicima pod povlaštenim uvjetima.	Z+5	I
2.2.10.4. Krediti i potpore - Novčane potpore zaposlenicima, osiguranje kredita zaposlenicima pod posebnim uvjetima i sl.	Z+5	I
2.2.10.5. Korištenje službenih vozila - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih vozila.	Z+2	I
2.2.10.6. Mobiteli - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika.	Z+2	I
2.2.10.7. Kreditne kartice - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popisi korisnika, preuzimanje i povrat kartica.	Z+2	I

2.2.10.8. Parkirna mjesta - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje parkirnih mjesta, popisi korisnika.	Z+1	I
2.2.10.9. Publikacije - Dokumentacija o podjeli publikacija zaposlenicima.	Z+1	I
2.2.10.10. Pogodnosti korištenja prostora i opreme - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnog prostora i opreme (prijenosna računala i dr).	Z+1	I
2.2.10.11. Ostale pogodnosti i darovi	Z+1	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.11. Nagrade i priznanja

Sadrži dokumentaciju o posebnim nagradama i priznanjima zaposlenicima.

Za nagrade i priznanja koja se dodjeljuju drugim osobama vidjeti grupe 1.10.1. do 1.10.7.

Za stimulacije i slična primanja temeljem radnog odnosa vidjeti grupu 2.2.8.

Za jubilarne nagrade, darove djeci zaposlenika i druga slična primanja temeljem radnog odnosa vidjeti grupu 2.2.9.

Za pogodnosti i darove vidjeti grupu 2.2.10.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.11.1. Općenito	N+1	I
2.2.11.2. Politika i postupci - Sadrži dokumentaciju o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.		T
2.2.11.3. Evidencije		T
2.2.11.4. Dokumentacija o dodjeli - Prijedlozi, mišljenja, odluke.	Z+5	I

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.12. Bolovanja

Sadrži dokumentaciju o bolovanjima: potvrde liječnika, prijave i obavijesti nadležnome tijelu, izvješća, preglede i evidenciju o bolovanjima.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.12.1. Općenito	N+1	I
2.2.12.2. Politika i postupci		T
2.2.12.3. Potvrde - Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja.	Z+2	I
2.2.12.4. Prijave i obavijesti - Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu.	Z+2	I
2.2.12.5. Periodična izvješća - Mjesečna i druga izvješća o bolovanjima nadležnome tijelu.	Z+2	I
2.2.12.6. Evidencija o bolovanjima - Evidencije i preglede o bolovanjima.	Z+2	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.13. Zaštita na radu

Dokumentacija o mjerama zaštite na radu, procjenama ugroženosti i izloženosti zaposlenika, osposobljavanju za zaštitu na radu, ozljedama i drugim incidentima.

Za mjere opće sigurnosti i zaštite vidjeti grupe 1.13.1. do 1.13.3.

Za zaštitu objekata, protupožarnu i protuprovalnu zaštitu vidjeti grupu 3.2.5.

Za dokumentaciju u svezi sa zaštitnom opremom vidjeti u grupu koja se odnosi na tu opremu.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.13.1. Općenito	N+1	I
2.2.13.2. Politika i postupci		T
2.2.13.3. Izvještaji	N+5	I
2.2.13.4. Program mjera zaštite na radu - Programi mjera i dokumentacija o njihovu donošenju. - Za osposobljavanje vidjeti podgrupu „Osposobljavanje“, a za izloženost opasnim tvarima podgrupu „Izloženost opasnim tvarima“ u ovoj grupi.	Z+5	I
2.2.13.5. Osposobljavanje - Programi, izvješća i druga dokumentacija o osposobljavanju.	Z+5	I
2.2.13.6. Zdravstvena skrb i pregledi - Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika.	Z+5	I
2.2.13.7. Evidencija o ozljedama		T
2.2.13.8. Prijave nadležnome tijelu - Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnome tijelu.	Z+5	I
2.2.13.9. Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	Z+10	I
2.2.13.10. Izloženost opasnim tvarima - Ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite.	Z+5	I

2.2.13.11. Incidenti i istrage	Z+5	I
- Dokumentacija o nesrećama na radu, incidentima od značaja za zaštitu na radu, istrage.		

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.14. Zdravstveno osiguranje

Sadrži dokumentaciju o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zaposlenika: prijave i odjave, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, dokumentaciju o ostvarivanju prava osiguranika i sl.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.14.1. Općenito	N+1	I
2.2.14.2. Politika i postupci		T
2.2.14.3. Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu.	Z+5	I
2.2.14.4. Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa. - Za uplate i analitičke evidencije plaćenoga doprinosa na plaću vidjeti grupu 2.2.8.	Z+5	I
2.2.14.5. Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	Z+5	I
2.2.14.6. Rodiljni dopust	Z+5	I
2.2.14.7. Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.15. Mirovinsko i invalidsko osiguranje

Dokumentacija o podmirenju obveza temeljem mirovinskog i invalidskog osiguranja zaposlenika.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.15.1. Općenito	N+1	I
2.2.15.2. Politika i postupci		T
2.2.15.3. Prijava i odjava nadležnome tijelu	Z+10	I
2.2.15.4. Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa. - Za uplate i analitičke evidencije plaćenoga doprinosa na plaću vidjeti grupu 2.2.8.	Z+5	I
2.2.15.5. Članstvo u mirovinskim fondovima - Dokumentacija o članstvu zaposlenika u mirovinskim fondovima, popisi, prepiska u svezi s članstvom.	Z+5	I
2.2.15.6. Zahtjevi za naplatu doprinosa - Zahtjevi i ostala prepiska, odluke, uplate.	Z+10	I
2.2.15.7. Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.16. Radnička pitanja

Sadrži dokumentaciju o odnosima sa sindikatima, kolektivnim ugovorima i pregovaranjem, radu zaposleničkog vijeća i sl.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.16.1. Općenito	N+1	I
2.2.16.2. Politika i postupci		T
2.2.16.3. Kolektivni ugovori i pregovaranje - Kolektivni ugovori i dokumentacija nastala u postupku pregovaranja o njima.	Z+5	I
2.2.16.4. Primjena kolektivnih ugovora - Opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjene i tumačenja.	Z+5	I
2.2.16.5. Štrajk - Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i dr).	Z+5	D
2.2.16.6. Vitalne službe i radna mjesta u štrajku - Organizacija rada za vrijeme štrajka, odluke o poslovima koji se moraju obavljati tijekom štrajka.	Z+5	I
2.2.16.7. Sporovi i arbitraža - Sporovi i posredovanje u sporovima sa sindikatima. - Za štrajk vidjeti podgrupu „Štrajk“ u ovoj grupi.	Z+5	I
2.2.16.8. Radničko vijeće – konstituiranje - Izbori za radničko vijeće, odluke i druga dokumentacija u svezi s načinom ostvarivanja funkcije radničkog vijeća.	Z+5	I
2.2.16.9. Radničko vijeće – sjednice i odluke - Pozivi, materijali, zapisnici sjednica i odluke radničkog vijeća.		T

2.2.16.10. Suradnja sa sindikatima - Sindikalne akcije, obavijesti i prepiska sa sindikatima. - Za kolektivne ugovore vidjeti podgrupe „Kolektivni ugovori i pregovaranje“ i „Primjena kolektivnih ugovora“, za štrajk podgrupu „Štrajk“, za sporove sa sindikatima „Sporovi i arbitraža“, sve u ovoj grupi.	Z+5	I
--	-----	---

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.17. Zapošljavanje stranaca

Sadrži zahtjeve, odobrenja i suglasnosti za zapošljavanje stranaca te prepisku o mogućnosti njihova zapošljavanja.

Za dokumentaciju iz radnog odnosa zaposlenih stranaca vidjeti u grupe koje se odnose na istovrsnu dokumentaciju iz područja rada i radnih odnosa.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.17.1. Općenito	N+1	I
2.2.17.2. Politika i postupci		T
2.2.17.3. Odobrenja i suglasnosti - Zahtjevi i odluke nadležnog tijela o izdavanju odobrenja za zapošljavanje stranaca.	Z+5	I

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.18. Rad volontera

Sadrži zamolbe za volontiranje, dokumentaciju o radu volontera i naknadama za njihov rad.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.18.1. Općenito	N+1	I
2.2.18.2. Politika i postupci		T
2.2.18.3. Evidencija		T
2.2.18.4. Planovi rada i zaduženja	Z+2	I
2.2.18.5. Obuka i osposobljavanje	Z+2	I
2.2.18.6. Nagrade i priznanja za rad volontera	Z+2	I
2.2.18.7. Osobni dosjei - Za način vođenja osobnog dosjea volontera usporedi osobne dosjee zaposlenika (podgrupa „Osobni dosjei“ u grupi 2.2.3.).	Z+70	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.19. Civilno služenje vojnoga roka

Dokumentacija o civilnome služenju vojnoga roka kod organizacije.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.19.1. Općenito	N+1	I
2.2.19.2. Politika i postupci		T
2.2.19.3. Evidencija	Z+5	I
2.2.19.4. Planovi rada i zaduženja	Z+2	I
2.2.19.5. Obuka i osposobljavanje	Z+2	I
2.2.19.6. Nagrade i priznanja za rad	Z+2	I
2.2.19.7. Osobni dosjei - Za način vođenja osobnog dosjea usporedi osobne dosjee zaposlenika (podgrupa „Osobni dosjei“ u grupi 2.2.3.).	Z+70	I

2.2. RAD I RADNI ODNOSI

2.2.20. Ravnopravnost u zapošljavanju

Sadrži dokumentaciju o mjerama za osiguranje ravnopravnosti u zapošljavanju, uključujući i mjere pozitivne diskriminacije.

Za dokumentaciju o zaposlenicima i radnome odnosu osoba vidjeti u drugu odgovarajuću grupu.

Podgrupa	Rok	Postupak
2.2.20.1. Općenito - Prepiska o općim pitanjima ravnopravnosti u zapošljavanju.	N+1	I
2.2.20.2. Politika i postupci		T
2.2.20.3. Invalidi - Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i sl.	Z+5	I
2.2.20.4. Žene - Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i sl.	Z+5	I
2.2.20.5. Branitelji - Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i sl.	Z+5	I
2.2.20.6. Nacionalne manjine - Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i sl.	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.1. PLANIRANJE RESURSA

3.1.1. Općenito

Dokumentacija o općim pitanjima u svezi s planiranjem temeljnih materijalnih resursa (zemljište, objekti, postrojenja, oprema), pregledi raspoloživih resursa, opća prepiska.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.1.1.1. Općenito - Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s planiranjem resursa općenito.	N+1	I
3.1.1.2. Politika i postupci		T
3.1.1.3. Statistika i pregledi		T

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.1. PLANIRANJE RESURSA

3.1.2. Razvoj resursa

Dokumentacija o planovima razvoja temeljnih materijalnih resursa, investicijski programi, planovi preseljenja i prenamjene koji imaju dugoročni strateški utjecaj na razvoj resursa i sl.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.1.2.1. Općenito	N+1	I
3.1.2.2. Politika i postupci		T
3.1.2.3. Planovi razvoja - Planovi i projekcije osiguranja potrebnog poslovnog prostora, uvođenja i razvoja vitalnih tehničkih sustava, planovi racionalizacije i alokacije resursa. - Za konkretne investicijske programe vidjeti podgrupu „Investicijski programi“ ove grupe.	Z+5	D
3.1.2.4. Investicijski programi - Okvirni i posebni investicijski programi, godišnji i višegodišnji programi ulaganja u razvoj resursa i sl.		T
3.1.2.5. Analize i ocjene - Analize i ocjene postojećih resursa (poslovni prostor, tehnička opremljenost), analize potreba i mogućnosti za razvoj resursa.	Z+5	I
3.1.2.6. Preseljenje i prenamjena - Dokumentacija o preseljenju djelatnosti i znatnijim promjenama u namjeni objekata.	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.2. ZEMLJIŠTE

3.2.1. Općenito

Dokumentacija o zemljištima koja nije predviđena drugdje u klasifikacijskom planu, evidencije, pregledi podataka i imovinsko-pravni dokumenti o zemljištu u posjedu ili na korištenju.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.2.1.1. Općenito	N+1	I
3.2.1.2. Politika i postupci		T
3.2.1.3. Evidencija - Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu.		T
3.2.1.4. Dokumentacija o zemljištu - Isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.		T

3.2. ZEMLJIŠTE

3.2.2. Stjecanje i raspolaganje

Dokumentacija o kupnji, najmu, prodaji, iznajmljivanju zemljišta, stjecanju i ustupanju prava na zemljištu te sporovima u svezi sa zemljištem i pravima na zemljištu.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.2.2.1. Općenito	N+1	I
3.2.2.2. Politika i postupci		T
3.2.2.3. Stjecanje i uknjižba - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu.		T
3.2.2.4. Prodaja i drugi oblici otuđenja - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena.		T
3.2.2.5. Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora.	Z+10	I
3.2.2.6. Sporovi - Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na zemljištu.	Z+10	I
3.2.2.7. Nerealizirani projekti - Predmetni spisi (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl).	Z+5	I

3.2. ZEMLJIŠTE

3.2.3. Korištenje i održavanje

Dokumentacija o korištenju i održavanju zemljišta.

Za gradnju i održavanje objekata na zemljištu vidjeti grupe 3.3.3. i 3.3.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.2.3.1. Općenito	N+1	I
3.2.3.2. Politika i postupci		T
3.2.3.3. Ispitivanje zemljišta - Ispitivanje tla, geotehničko ispitivanje i sl. <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o rezultatima ispitivanja značajnima za moguće korištenje zemljišta.</i>	Z+5	D
3.2.3.4. Namjena i prenamjena - Odluke o namjeni i načinu korištenja zemljišta, dokumentacija nastala u postupcima po zahtjevima za prenamjenu. - 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“ grupe 3.2.1. kao sekundarnu.	Z+5	I
3.2.3.5. Uređenje i održavanje - Dokumentacija se organizira u dosjee za pojedina zemljišta. Sadrže dokumentaciju o uređenju, planiranju, krčenju, hortikulturnom uređenju, uređenju i održavanju staza, navodnjavanju i odvodnji i sl).	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.3. ZGRADE

3.3.1. Općenito

Sadrži građevinsku i tehničku dokumentaciju o objektima, dokumentaciju o njihovom označavanju te ostalu dokumentaciju o zgradama koja nije predviđena u drugim grupama ovog općeg popisa.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.3.1.1. Općenito	N+1	I
3.3.1.2. Politika i postupci		T
3.3.1.3. Evidencija		T
3.3.1.4. Građevinska i tehnička dokumentacija - Projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl. <i>*Napomena: Ovdje se, kao u sekundarnoj grupi, može naći pojedina dokumentacija koja je primarno u podgrupi „Projekti“ grupe 3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, i to ona koja ima značaj ne samo za postupak gradnje, nego i za status, upravljanje i održavanje objekta i po okončanju gradnje (projektne dokumentacije, tehnički pregled, uporabne dozvole i sl).</i>		T
3.3.1.5. Označavanje - Dokumentacija o označavanju zgrada.	Z+2	I

3.3. ZGRADE

3.3.2. Stjecanje i raspolaganje

Dokumentacija o kupnji, najmu, prodaji i iznajmljivanju zgrada, stjecanju i ustupanju prava raspolaganja te o sporovima o vlasništvu i pravima korištenja.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.3.2.1. Općenito	N+1	I
3.3.2.2. Politika i postupci		T
3.3.2.3. Stjecanje i uknjižba - Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta.		T
3.3.2.4. Prodaja i drugi oblici otuđenja - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena.		T
3.3.2.5. Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora.	Z+10	I
3.3.2.6. Sporovi - Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima.	Z+10	I
3.3.2.7. Nerealizirani projekti - Dokumentacija o nerealiziranim projektima (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl).	Z+5	I

3.3. ZGRADE

3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija

Projekti gradnje, nadogradnje, rekonstrukcije i adaptacije objekata (projektna dokumentacija, natječaj i ugovori o izvođenju radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl).

Za dokumentaciju o radovima na održavanju (popravci, bojanje, održavanje instalacija, manji zahvati na uređenju i sl.) vidjeti u grupu 3.3.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.3.3.1. Općenito	N+1	I
3.3.3.2. Politika i postupci		T
3.3.3.3. Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti - Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti i sl).	Z+5	I
3.3.3.4. Odabir projekatata i izvoditelja radova - Natječaj, odluke o odabiru, sklapanje ugovora. Uključuje i ugovaranje nadzora nad izvođenjem radova. <i>*Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se odluke o odabiru projekatata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima.</i>	Z+5	D
3.3.3.5. Projekti - Projektna dokumentacija (idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekti instalacija i sustava), dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem) i u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl), tehnički pregled, preuzimanje radova i sl. - Za svaki se projekt vodi dosje u kojem zaseban dio čini projektna dokumentacija, odnosno predmetna dokumentacija o projektiranju. - Projektna dokumentacija, zapisnici o tehničkom pregledu i preuzimanju radova te zapisnici o nadzoru koji su relevantni za dokumentiranje ispravnosti gradnje u konačnome obliku razvrstavaju se i u grupu 3.3.1. kao sekundarnu gdje se trajno čuvaju.	Z+10	D

3.3. ZGRADE

3.3.4. Održavanje

Dokumentacija o održavanju zgrada (čišćenje, bojanje, sitni popravci, zamjena ugrađenih elemenata, popravci i zamjena instalacija, održavanje dizala i dr.).

Podgrupa	Rok	Postupak
3.3.4.1. Općenito	N+1	I
3.3.4.2. Politika i postupci		T
3.3.4.3. Planovi, norme i raspored održavanja - Planovi i pregledi aktivnosti na održavanju objekata, raspored održavanja i sl.	Z+1	I
3.3.4.4. Prijedlozi, zahtjevi i procjene - Prijave oštećenja i nedostataka koje treba otkloniti, prijedlozi i zahtjevi korisnika objekata i prostorija, procjene potreba i prioriteta.	Z+1	I
3.3.4.5. Ugovaranje usluga održavanja - Natječaji i ugovori o uslugama održavanja.	Z+5	I
3.3.4.6. Čišćenje, bojanje i sitni popravci - Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl).	Z+2	I
3.3.4.7. Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja - Dokumentacija o obavljenim poslovima (nalozi, izvješća, obračuni, reklamacije i sl).	Z+2	I
3.3.4.8. Ostali poslovi na održavanju - Dokumentacija o ostalim poslovima na održavanju koji se ne smatraju sitnim popravcima (npr. zamjena građevinske stolarije, podova i drugih ugrađenih dijelova objekta).	Z+2	I
3.3.4.9. Štete, vandalizam i krađa - Dokumentacija o namjerno ili nenamjerno izazvanim oštećenjima i neovlaštenom otuđenju ugrađenih dijelova (prijave, očevidi, izvješća). Uključuje štete uslijed kvarova ili neispravnosti instalacija, prodora vlage, oborinske ili površinske vode, udara groma, nepažnje te vandalizma. - Za štete uslijed nesreća i nepogoda (elementarna nepogoda, eksplozija i sl) vidjeti podgrupu „Pojedine nesreće i	Z+2	I

nepogode“ u grupi 1.13.2. - Za požare i poplave vidjeti podgrupu „Požari i poplave“ u grupi 3.3.5. - Za štete i krađu opreme vidjeti podgrupu Otuđenje, uklanjanje i uništenje u grupi 3.4.1.		
3.3.4.10. Nadzor nad održavanjem zgrada - Ugovori, izvješća i pregledi o nadzoru radova na održavanju.	Z+2	I

3.3. ZGRADE

3.3.5. Zaštita

Dokumentacija o sustavima i mjerama zaštite objekata (protuprovalna i protupožarna zaštita, osiguranje, nadzor i praćenje pristupa objektima i prostorijama, neovlašteni pristup i provale i sl).

Podgrupa	Rok	Postupak
3.3.5.1. Općenito	N+1	I
3.3.5.2. Politika i postupci		T
3.3.5.3. Smjernice, uputstva i planovi - Dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekata.	Z+5	I
3.3.5.4. Protupožarna zaštita - Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl). - Za protupožarnu opremu vidjeti grupu 3.4.4.	Z+5	I
3.3.5.5. Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata - Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protuprovalne zaštite (zaduženja i upute, pravila pristupa, analize i ocjene potreba) i fizičko-tehničkom osiguranju (služba osiguranja, pravila pristupa i sl). - Za protuprovalnu opremu vidjeti grupu 3.4.4.	Z+2	I
3.3.5.6. Identifikacija i autorizacija pristupa osoba - Određivanje prava pristupa osoba objektima i pojedinim prostorijama, identifikacijske iskaznice zaposlenika i drugih osoba, sustavi za autorizaciju pristupa, evidencije o ulasku i izlasku i sl.	Z+2	I
3.3.5.7. Požari i poplave - Dokumentacija o požarima i poplavama. - Za manje incidente kao što je vlaženje podova ili zidova uslijed oborinskih voda, oštećenja ili neispravnosti instalacija i sl. vidjeti podgrupu „Štete, vandalizam i krađa“ u grupi 3.3.4.	Z+5	I
3.3.5.8. Neovlašteni pristup i provale - Prijave, očevidi i druga dokumentacija u svezi s provalama i drugim oblicima neovlaštenog pristupa u objekte ili prostorije.	Z+2	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.4. POSTROJENJA I OPREMA

3.4.1. Općenito

Sadrži preglede i popise opreme i postrojenja, otpremnice i dostavnice, dokumentaciju o rasporedu i zaduženjima, inventuri, rashodu, otuđenju i uništenju, te drugu dokumentaciju o opremi i postrojenjima koja nije predviđena u drugoj grupi klasifikacijskog plana.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.1.1. Općenito	N+1	I
3.4.1.2. Politika i postupci		T
3.4.1.3. Pregledi i statistika - Dokumentacija kojom se uređuje sustav zaštite objekata.	Z+2	I
3.4.1.4. Planovi, analize i procjene - Analize opremljenosti, procjene potreba i sl.		T
3.4.1.5. Otpremnice i dostavnice	Z+2	I
3.4.1.6. Raspodjela i zaduženja - Dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima ustrojstvenih jedinica i pojedinaca za opremu (planovi, potvrde o zaduženju i razduženju i sl).	Z+2	I
3.4.1.7. Otuđenje, uklanjanje i uništenje - Dokumentacija o nestanku, krađi, uništenju, prodaji ili poklanjanju opreme te o uklanjanju neispravne i nepotrebne opreme iz prostorija i objekata. <i>*Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.</i>	Z+2	I
3.4.1.8. Inventura - Inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure. <i>*Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.</i>	Z+7	I

3.4.1.9. Rashod - Rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka). <i>*Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve nalaze i čuvaju do određenoga roka u odgovarajućoj grupi.</i>	Z+2	I
---	-----	---

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.4. POSTROJENJA I OPREMA

3.4.2. Telekomunikacijska oprema

Dokumentacija o telekomunikacijskoj opremi (telefonske centrale, telefoni, radiostanice).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidjeti grupu 3.4.1.

Za nabavu vidjeti grupu 4.5.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.2.1. Općenito	N+1	I
3.4.2.2. Politika i postupci		T
3.4.2.3. Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
3.4.2.4. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.2.5. Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
3.4.2.6. Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. - Za oštećenja, krađu i nestanak vidjeti podgrupu „Otudjenje, uklanjanje i uništenje“ u grupi 3.4.1.	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.4. POSTROJENJA I OPREMA

3.4.3. Namještaj

Dokumentacija o uredskom i drugom namještaju.

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 3.4.1.

Za nabavu vidjeti grupu 4.5.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.3.1. Općenito	N+1	I
3.4.3.2. Politika i postupci		T
3.4.3.3. Održavanje - Popravci, zamjena dijelova, bojanje i sl.	Z+1	I
3.4.3.4. Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. - Za oštećenja, krađu i nestanak vidjeti podgrupu „Otudjenje, uklanjanje i uništenje“ u grupi 3.4.1.	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.4. POSTROJENJA I OPREMA

3.4.4. Protupožarna i protuprovalna oprema

Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi (vatrodojavni sustavi, sustavi i oprema za gašenje vatre, alarmi i druga protuprovalna oprema).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidjeti grupu 3.4.1.

Za nabavu vidjeti grupu 4.5.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.4.1. Općenito	N+1	I
3.4.4.2. Politika i postupci		T
3.4.4.3. Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti.	Z+1	I
3.4.4.4. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.4.5. Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
3.4.4.6. Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. - Za oštećenja, krađu i nestanak vidjeti podgrupu „Otudjenje, uklanjanje i uništenje“ u grupi 3.4.1.	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.4. POSTROJENJA I OPREMA

3.4.5. Računalna oprema

Dokumentacija o računalnoj opremi (računala, mrežna komunikacijska oprema, periferna računalna oprema).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidjeti grupu 3.4.1.

Za nabavu vidjeti grupu 4.5.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.5.1. Općenito	N+1	I
3.4.5.2. Politika i postupci		T
3.4.5.3. Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
3.4.5.4. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.5.5. Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
3.4.5.6. Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. - Za oštećenja, krađu i nestanak vidjeti podgrupu „Otudjenje, uklanjanje i uništenje“ u grupi 3.4.1.	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.4. POSTROJENJA I OPREMA

3.4.6. Oprema za grijanje i klimatizaciju

Dokumentacija o opremi za grijanje i klimatizaciju (peći, grijalice, kotlovi, uređaji i sustavi za klimatizaciju).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidjeti grupu 3.4.1.

Za nabavu vidjeti grupu 4.5.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.6.1. Općenito	N+1	I
3.4.6.2. Politika i postupci		T
3.4.6.3. Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
3.4.6.4. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.6.5. Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
3.4.6.6. Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. - Za oštećenja, krađu i nestanak vidjeti podgrupu „Otudjenje, uklanjanje i uništenje“ u grupi 3.4.1.	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.4. POSTROJENJA I OPREMA

3.4.7. Oružje i eksploziv

Dokumentacija o oružju i eksplozivu.

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidjeti u grupu 3.4.1.

Za nabavu vidjeti grupu 4.5.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.7.1. Općenito	N+1	I
3.4.7.2. Politika i postupci		T
3.4.7.3. Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
3.4.7.4. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.7.5. Uvođenje i održavanje - Priprema za korištenje, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
3.4.7.6. Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. - Za oštećenja, krađu i nestanak vidjeti podgrupu „Otudjenje, uklanjanje i uništenje“ u grupi 3.4.1.	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.4. POSTROJENJA I OPREMA

3.4.8. Prijevozna sredstva

Dokumentacija o prijevoznim sredstvima (motorna vozila, bicikli, plovila, letjelice).

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidjeti grupu 3.4.1.

Za nabavu vidjeti grupu 4.5.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.8.1. Općenito	N+1	I
3.4.8.2. Politika i postupci		T
3.4.8.3. Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
3.4.8.4. Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	I
3.4.8.5. Tehnički pregled i registracija	Z+1	I
3.4.8.6. Održavanje - Popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
3.4.8.7. Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. - Za oštećenja, krađu i nestanak vidjeti podgrupu „Otudjenje, uklanjanje i uništenje“ u grupi 3.4.1.	Z+5	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.4. POSTROJENJA I OPREMA

3.4.9. Ostala nespomenuta oprema

Dokumentacija o opremi za koju nije predviđena zasebna grupa u ovom općem popisu.

Za inventuru, rashod, dostavu, otpremu i zaduženja vidu grupu 3.4.1.

Za nabavu vidjeti grupu 4.5.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.4.9.1. Općenito	N+1	I
3.4.9.2. Politika i postupci		T
3.4.9.3. Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje.	Z+1	I
3.4.9.4. Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.9.5. Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	Z+1	I
3.4.9.6. Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme. - Za oštećenja, krađu i nestanak vidjeti podgrupu „Otudjenje, uklanjanje i uništenje“ u grupi 3.4.1.	Z+5	I

3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

3.5.1. Općenito

Dokumentacija općim pitanjima korištenja komunalne infrastrukture za koju nije predviđena druga grupa u ovom općem popisu.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.1.1. Općenito	N+1	I
3.5.1.2. Politika i postupci		T

3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

3.5.2. Grijanje

Sadrži dokumentaciju u svezi s korištenjem usluga isporuke toplinske energije (priključak na distributivnu mrežu, potrošnja i obračuni i sl).

Za druge oblike osiguranja energenata za grijanje vidjeti grupu 3.5.8.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.2.1. Općenito	N+1	I
3.5.2.2. Politika i postupci		T
3.5.2.3. Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na toplinsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
3.5.2.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.2.5. Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+2	I
3.5.2.6. Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	Z+2	I

3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

3.5.3. Zbrinjavanje otpada

Sadrži dokumentaciju o korištenju usluga zbrinjavanja i odvoza otpada, uključujući i postupanje s opasnim otpadom.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.3.1. Općenito	N+1	I
3.5.3.2. Politika i postupci		T
3.5.3.3. Ugovori o zbrinjavanju otpada - Ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada.	Z+2	I
3.5.3.4. Postupanje s opasnim otpadom - Dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada (utvrđivanje vrsta opasnog otpada i načina postupanja s njim, ugovori, odvoženje i dr.).	Z+5	I
3.5.3.5. Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.	Z+5	I
3.5.3.6. Incidenti i istrage - Za incidente vezane uz opasni otpad vidjeti u podgrupu „Ugovori o zbrinjavanju otpada“ u grupi 3.5.3.	Z+2	I

3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

3.5.4. Električna energija

Dokumentacija o opskrbi i potrošnji električne energije.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.4.1. Općenito	N+1	I
3.5.4.2. Politika i postupci		T
3.5.4.3. Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na električnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
3.5.4.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.4.5. Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+5	I
3.5.4.6. Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	Z+2	I

3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

3.5.5. Opskrba plinom

Dokumentacija o opskrbi i potrošnji plina iz distributivne mreže.

Za druge oblike nabave plina, osim putem distributivne mreže, vidjeti grupu 3.5.8.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.5.1. Općenito	N+1	I
3.5.5.2. Politika i postupci		T
3.5.5.3. Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
3.5.5.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.5.5. Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+5	I
3.5.5.6. Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	Z+2	I

3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

3.5.6. Opskrba vodom

Dokumentacija o opskrbi i potrošnji vode iz distributivne mreže.

Za druge oblike nabave vode, osim putem distributivne mreže, vidjeti grupu 3.5.8.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.6.1. Općenito	N+1	I
3.5.6.2. Politika i postupci		T
3.5.6.3. Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
3.5.6.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.6.5. Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+5	I
3.5.6.6. Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	Z+2	I

3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

3.5.7. Odvodnja i kanalizacija

Dokumentacija o priključenju i korištenju usluge odvodnje otpadnih voda.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.7.1. Općenito	N+1	I
3.5.7.2. Politika i postupci		T
3.5.7.3. Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na kanalizacijsku mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
3.5.7.4. Potrošnja i obračuni - Ukoliko se usluga obračunava i naplaćuje zajedno s drugom komunalnom uslugom, vidjeti u grupu koja se odnosi na tu uslugu, a ovdje se može razvrstati kao u sekundarnu grupu.	Z+2	I
3.5.7.5. Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+5	I
3.5.7.6. Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u pružanju usluge.	Z+2	I

3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

3.5.8. Ostale nespomenute komunalne usluge

Dokumentacija o komunalnim uslugama za koje nije predviđena zasebna grupa ili podgrupa u ovom općem popisu.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.5.8.1. Općenito	N+1	I
3.5.8.2. Politika i postupci		T
3.5.8.3. Priključenje - Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinu održavanju, zamjeni i sl.	Z+2	I
3.5.8.4. Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.8.5. Žalbe i sporovi - Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje i sl.	Z+5	I
3.5.8.6. Incidenti i istrage - Prekidi i nepravilnosti u isporuci.	Z+2	I

3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA

3.6.1. Općenito

Dokumentacija o komunikacijskim sustavima, prijevozu i dostavi koja nije razvrstana u druge grupe.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.6.1.1. Općenito	N+1	I
3.6.1.2. Politika i postupci		T

3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA

3.6.2. Pošta, telefon, telefaks

Sadrži dokumentaciju o korištenju poštanske službe, telefonskim i telefaks priključcima i njihovu korištenju.

Za usluge prijenosa podataka i povezivanja s računalnim komunikacijskim mrežama vidjeti grupu 3.6.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.6.2.1. Općenito	N+1	I
3.6.2.2. Politika i postupci		T
3.6.2.3. Ugovori - Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije.	Z+5	I
3.6.2.4. Evidencija brojeva	Z+1	I
3.6.2.5. Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga	Z+2	I
3.6.2.6. Poštanske usluge - Dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga (ponude, upiti i obavijesti, cjenici, korištenje i obračuni usluga).	Z+2	I
3.6.2.7. Incidenti i istrage - Dokumentacija o nepravilnostima i zastoјima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.	Z+2	I

3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA

3.6.3. Mrežne komunikacijske usluge

Sadrži dokumentaciju o uslugama prijenosa podataka i povezivanja s računalnim komunikacijskim mrežama.

Za telefonske i telefaks priključke i njihovo korištenje vidjet grupu 3.6.2.

Za telekomunikacijsku opremu vidjeti grupu 3.4.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.6.3.1. Općenito	N+1	I
3.6.3.2. Politika i postupci		T
3.6.3.3. Ugovori - Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga (Internet, zakupljeni vodovi i dr).	Z+5	I
3.6.3.4. Kodovi, šifre i lozinke	Z+2	I
3.6.3.5. Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga - Izvješća i pregledi o prometu, obračuni.	Z+2	I
3.6.3.6. Incidenti i istrage - Dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.	Z+5	I

3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA

3.6.4. Prijevoz i dostava

Dokumentacija o uslugama prijevoza i dostave robe i dobara.

Za dostavu poštanskih pošiljki vidjeti grupu 3.6.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.6.4.1. Općenito	N+1	I
3.6.4.2. Politika i postupci		T
3.6.4.3. Ugovori	Z+5	I
3.6.4.4. Prijevoz i dostava robe i dobara - Sadrži zahtjeve, popise robe i dobara koji se prevoze, potvrde o preuzimanju i dostavi, obračune i sl. - Odnosi se na sve stvari koje ne spadaju u kategoriju opasnih tvari.	Z+1	I
3.6.4.5. Prijevoz opasnih tvari - Sadrži dokumentaciju o osiguranju uvjeta za prijevoz opasnih tvari, popise robe i dobara koji se prevoze, potvrde o preuzimanju i dostavi, obračune i sl.	Z+5	I
3.6.4.6. Incidenti i istrage - Dokumentacija u svezi s izgubljenim, nedostavljenim ili krivo dostavljenim pošiljkama, oštećenjima u prijevozu i sl..	Z+2	I

3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA

3.6.5. Putovanja

Dokumentacija o uslugama prijevoza osoba i putovanjima (organizacija prijevoza za turistička i studijska putovanja, organizirani prijevoz gostiju i sl).

Za službena putovanja vidjeti grupu 4.5.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.6.5.1. Općenito	N+1	I
3.6.5.2. Politika i postupci		T
3.6.5.3. Predmetni spisi	Z+2	I

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL

3.7.1. Općenito

Dokumentacija o zalihama, sitnome inventaru i potrošnom materijalu koja nije predviđena u drugoj grupi u ovome općem popisu.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.7.1.1. Općenito	N+1	I
3.7.1.2. Politika i postupci		T
3.7.1.3. Evidencije zaliha	Z+2	I
3.7.1.4. Otpremnice i dostavnice	Z+2	I
3.7.1.5. Inventura <i>*Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve mogu naći u odgovarajućoj grupi (i čuvaju se do roka koji je tamo definiran).</i>	Z+2	I
3.7.1.6. Rashod <i>*Napomena: dijelovi dokumentacije mogu biti i knjigovodstvene isprave te se kao takve mogu naći u odgovarajućoj grupi (i čuvaju se do roka koji je tamo definiran).</i>	Z+2	I
3.7.1.7. Incidenti i istrage	Z+2	I

3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL

3.7.2. Raspolaganje

Sadrži planove i dokumentaciju o potrošnji, izdavanju i zaduženju sitnog inventara i potrošnog materijala.

Za otpremnice i dostavnice vidjeti podgrupu „Otpremnice i dostavnice“ u grupi 3.7.1.

Podgrupa	Rok	Postupak
3.7.2.1. Općenito	N+1	I
3.7.2.2. Politika i postupci		T
3.7.2.3. Planovi - Planovi potreba i potrošnje.	Z+2	I
3.7.2.4. Zahtjevi - Zahtjevi ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdavanjem materijala i sitnog inventara.	Z+1	I
3.7.2.5. Zaduženja - Zaduženja ustrojstvenih jedinica i zaposlenika za izdani materijal i sitni inventar.	Z+1	I
3.7.2.6. Incidenti i istrage - Nepravilnosti i istrage u svezi s izdavanjem i trošenjem izdanoga materijala i sitnog inventara.	Z+5	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1. FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

4.1.1. Općenito

Dokumentacija o financijskim planovima i izvješćima koja nije predviđena u nekoj drugoj grupi u ovome općem popisu s rokovima čuvanja.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.1.1. Općenito	N+1	I
4.1.1.2. Politika i postupci		T

4.1. FINACIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

4.1.2. Financijski planovi

Sadrži financijske planove (godišnji financijski plan organizacije i višegodišnje projekcije, financijske planove za pojedina područja djelatnosti, ustrojstvene jedinice ili programe, analitičke financijske planove), dokumentaciju nastalu u pripremi financijskih planova, mišljenja, analize i zahtjeve za sredstvima u svezi s financijskim planovima.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.2.1. Općenito - Opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti.	N+2	I
4.1.2.2. Politika i postupci - Pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova.		T
4.1.2.3. Financijski planovi za fiskalno razdoblje - Godišnji financijski plan organizacije, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi važnijih posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu ako nisu primjereno raščlanjeni u njemu.		T
4.1.2.4. Ostali financijski planovi - Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica, financijski planovi za kraća razdoblja.	Z+2	I
4.1.2.5. Prijedlozi i nacrti - Prijedlozi i nacrti i druga slična dokumentacija nastala u pripremi financijskih planova.	Z+2	I
4.1.2.6. Mišljenja, analize i procjene - Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje.	Z+5	I
4.1.2.7. Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava - Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni.	Z+2	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1. FINANCIJSKI PLANovi I IZVJEŠĆA

4.1.3. Bilanca

Sadrži bilance i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade i usvajanja.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.3.1. Općenito - Opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti.	N+2	I
4.1.3.2. Politika i postupci		T
4.1.3.3. Bilance za fiskalno razdoblje - Bilance i obrazloženja.	Z+5	I
4.1.3.4. Ostale bilance - Analitički pregledi, bilanciranje pojedinih poslovnih segmenata.	Z+5	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1. FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

4.1.4. Izvješća o primicima i izdacima

Sadrži izvješća o primicima i izdacima i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.4.1. Općenito	N+2	I
4.1.4.2. Politika i postupci		T
4.1.4.3. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
4.1.4.4. Ostala izvješća	Z+5	I
4.1.4.5. Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1. FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

4.1.5. Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine

Sadrži izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.5.1. Općenito	N+2	I
4.1.5.2. Politika i postupci		T
4.1.5.3. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
4.1.5.4. Ostala izvješća	Z+5	I
4.1.5.5. Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1. FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

4.1.6. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima

Sadrži izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.6.1. Općenito	N+2	I
4.1.6.2. Politika i postupci		T
4.1.6.3. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
4.1.6.4. Ostala izvješća	Z+5	I
4.1.6.5. Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1. FINANCIJSKI PLANovi I IZVJEŠĆA

4.1.7. Završni račun

Sadrži završni račun o poslovanju u fiskalnom, odnosno poslovnom razdoblju i dokumentaciju nastalu u postupcima njegove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.7.1. Općenito	N+2	I
4.1.7.2. Politika i postupci		T
4.1.7.3. Završni račun		T
4.1.7.4. Priprema i usvajanje - Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1. FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

4.1.8. Ostala financijska izvješća

Sadrži dokumentaciju o financijskim izvješćima za koja u ovom općem popisu nije predviđena druga grupa.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.1.8.1. Općenito	N+2	I
4.1.8.2. Politika i postupci		T
4.1.8.3. Izvješća	Z+5	I
4.1.8.4. Priprema i usvajanje - Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska).	Z+1	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

4.2.1. Općenito

Sadrži dokumentaciju o knjigovodstvu i računovodstvu za koju u ovom općem popisu nije predviđena druga grupa.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.2.1.1. Općenito	N+2	I
4.2.1.2. Politika i postupci		T

4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

4.2.2. Financijsko knjigovodstvo

Sadrži financijske knjigovodstvene i računovodstvene evidencije i dokumentaciju koja se vodi uz te evidencije.

Za opća pitanja računovodstvenog sustava vidjeti grupu 4.1.1.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.2.2.1. Općenito	N+2	I
4.2.2.2. Politika i postupci		T
4.2.2.3. Kontni plan - Dokumentacija o izradi i utvrđivanju kontnog plana.	Z+7	I
4.2.2.4. Evidencije dobavljača i kupaca	Z+5	I
4.2.2.5. Glavna knjiga	Z+11	I
4.2.2.6. Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
4.2.2.7. Analitičke knjigovodstvene evidencije - Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.	Z+7	I
4.2.2.8. Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
4.2.2.9. Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+7	I
4.2.2.10. Knjigovodstvene isprave - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije.	Z+11	I

4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

4.2.3. Materijalno knjigovodstvo

Sadrži evidencije koje se vode u materijalnom knjigovodstvu i dokumentaciju vezanu uz te evidencije.

Za opća pitanja računovodstvenog sustava vidjeti grupu 4.1.1.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.2.3.1. Općenito	N+2	I
4.2.3.2. Politika i postupci		T
4.2.3.3. Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	I
4.2.3.4. Kartoteka osnovnih sredstava	Z+7	I
4.2.3.5. Knjiga sitnog inventara	Z+7	I
4.2.3.6. Kartoteka sitnog inventara	Z+7	I
4.2.3.7. Amortizacija i otpis - Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu.	Z+7	I
4.2.3.8. Knjigovodstvene isprave - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu.	Z+11	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.1. Općenito

Dokumentacija o platnome prometu i novčanom poslovanju koja nije predviđena drugdje u ovom općem popisu.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.1.1. Općenito	N+1	I
4.3.1.2. Politika i postupci		T
4.3.1.3. Obrasci platnoga prometa - Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja (opća uplatnica, posebna uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, opći nalog za prijenos, posebni nalog za prijenos, nalog za obračun, nalog za naplatu, nalog za prijenos s računa-akreditiva, obračunski ček, zbrojni nalog za prijenos).	Z+1	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.2. Žiro račun

Sadrži dokumentaciju o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, odnosno izdavanje naloga, izvješća o stanju i prometu i ostalu prepisku u svezi s vođenjem žiro računa.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.2.1. Općenito	N+1	I
4.3.2.2. Politika i postupci		T
4.3.2.3. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
4.3.2.4. Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	Z+5	I
4.3.2.5. Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu.	Z+11	I
4.3.2.6. Izvješća o stanju i prometu - Izvješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time.	Z+11	I
4.3.2.7. Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa.	Z+11	I

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.3. Devizno poslovanje

Sadrži dokumentaciju o otvaranju, vođenju i zatvaranju deviznog računa, ovlaštenja za korištenje, odnosno izdavanje naloga, izvješća o stanju i prometu i ostalu prepisku u svezi s vođenjem deviznog računa.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.3.1. Općenito	N+1	I
4.3.3.2. Politika i postupci		T
4.3.3.3. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
4.3.3.4. Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	Z+5	I
4.3.3.5. Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu.	Z+11	I
4.3.3.6. Izvješća o stanju i prometu - Izvješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time.	Z+11	I
4.3.3.7. Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa.	Z+11	I

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.4. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice

Sadrži dokumentaciju o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, izvješća o prometu i ostalu prepisku s pravnom osobom čija se usluga koristi.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.4.1. Općenito	N+1	I
4.3.4.2. Politika i postupci		T
4.3.4.3. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5	I
4.3.4.4. Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za korištenje kartice.	Z+5	I
4.3.4.5. Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartice.	Z+11	I
4.3.4.6. Izvješća o stanju i prometu - Izvješća pravne osobe koja je izdala karticu o prometu i druga prepiska u svezi s time.	Z+11	I
4.3.4.7. Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica.	Z+11	I

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.5. Krediti i posudbe

Sadrži dokumentaciju o uzetim i danim kreditima i posudbama i o izvršenju obveza temeljem kredita ili posudbe.

Za dokumentaciju o stvarima posuđenima bez naknade vidjeti u grupu koja se odnosi na posuđenu stvar.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.5.1. Općenito	N+1	I
4.3.5.2. Politika i postupci		T
4.3.5.3. Evidencije i pregledi - Evidencije i pregledi obveza. - Za evidencije i preglede obveza po pojedinom kreditu ili posudbi vidjeti u podgrupu „Pojedini krediti i posudbe“ u ovoj grupi. <i>*Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se evidencije.</i>	Z+2	D
4.3.5.4. Pojedini krediti i posudbe - Dokumentacija o pojedinim kreditima ili posudbama (zahtjevi, ugovori, otplata, povrat).	Z+7	I
4.3.5.5. Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s kreditiranjem i posuđivanjem općenito. - Za dokumentaciju koja se odnosi na pojedini kredit ili posudbu vidjeti u podgrupu „Pojedini krediti i posudbe“ u ovoj grupi.	Z+7	I

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.6. Carina

Sadrži dokumentaciju nastalu u carinskom postupku, upite, preglede i izvješća o carinskim obvezama., dokumentaciju o carinskim prekršajima i općenitu prepisku u svezi s carinama.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.6.1. Općenito	N+1	I
4.3.6.2. Politika i postupci		T
4.3.6.3. Evidencije i pregledi - Evidencije i pregledi obveza. - Evidencije i pregledi obveza po pojedinom predmetu razvrstavaju se u podgrupu „Pojedini carinski postupci“ u ovoj grupi. <i>*Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se evidencije.</i>	Z+2	D
4.3.6.4. Pojedini carinski postupci - Dokumentacija o pojedinim carinskim postupcima (carinska dokumentacija, upiti, prepiska s nadležnim tijelom i dr).	Z+7	I
4.3.6.5. Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s carinama općenito. - Za dokumentaciju koja se odnosi na pojedini carinski postupak vidjeti u podgrupu „Pojedini carinski postupci“ ove grupe.	Z+7	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.7. Blagajna

Dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i o vođenju blagajne općenito.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.7.1. Općenito	N+1	I
4.3.7.2. Politika i postupci		T
4.3.7.3. Knjiga blagajne	Z+7	I
4.3.7.4. Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
4.3.7.5. Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s vođenjem blagajne.	Z+7	I

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.8. Porezi i pristojbe

Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih (parafiskalnih) davanja.

Za pojedinu se vrstu davanja otvara vlastiti podbroj grupe. Jedan podbroj ostavlja se za porezna i slična davanja u cjelini.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.3.8.1. Općenito	N+1	I
4.3.8.2. Politika i postupci		T
4.3.8.3. Porezne stope i pristojbe - Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze.	Z+5	I
4.3.8.4. Analize i pregledi obveza	Z+5	I
4.3.8.5. Porezne prijave	Z+7	I
4.3.8.6. Porezne kartice	Z+11	I
4.3.8.7. Obračuni i uplate	Z+7	I
4.3.8.8. Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s obračunom i uplatom.	Z+7	I

4.4. OSTVARENJE PRIHODA

4.4.1. Općenito

Sadrži dokumentaciju o općim pitanjima ostvarenja prihoda, planove i projekcije koji se odnose na organizaciju u cjelini ili na više izvora financiranja, upite, obavijesti i preglede prihoda u cjelini.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.4.1.1. Općenito	N+1	I
4.4.1.2. Politika i postupci		T
4.4.1.3. Planovi i projekcije	Z+5	I

4.4. OSTVARENJE PRIHODA

4.4.2. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave

Dokumentacija o zahtjevima za financiranjem i financiranjem djelatnosti iz državnog proračuna i proračuna jedinica područne i lokalne samouprave i uprave.

Za dokumentaciju pojedinačnih projekata za koje su sredstva odobrena vidjeti u odgovarajuću grupu ovisno o području djelatnosti ili stvari za koju su sredstva odobrena.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.4.2.1. Općenito	N+1	I
4.4.2.2. Politika i postupci		T
4.4.2.3. Odobrenje sredstava - Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima.	Z+5	D
4.4.2.4. Prijedlozi i zahtjevi - Zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa.	Z+5	I
4.4.2.5. Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava - Financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava.	Z+7	I
4.4.2.6. Sporovi i istrage	Z+7	I

4.4. OSTVARENJE PRIHODA

4.4.3. Prihodi od poreza, doprinosa i taksi

Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od poreza, doprinosa i taksi.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.4.3.1. Općenito	N+1	I
4.4.3.2. Politika i postupci		T
4.4.3.3. Planovi i projekcije	Z+5	I
4.4.3.4. Izvješća o ostvarenju	Z+7	I
4.4.3.5. Sporovi i istrage	Z+7	I

4.4. OSTVARENJE PRIHODA

4.4.4. Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava

Dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti, imovine i prava.

Za dokumentaciju o provedbi poslovnih aktivnosti kojima su ostvareni prihodi vidjeti u odgovarajuću grupu ovisno o području djelatnosti.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.4.4.1. Općenito	N+1	I
4.4.4.2. Politika i postupci		T
4.4.4.3. Planovi i projekcije	Z+2	I
4.4.4.4. Izvješća o ostvarenju - Za izvješća nadležnome tijelu vidjeti grupu 4.1.5.	Z+7	I
4.4.4.5. Sporovi i istrage	Z+7	I

4.4. OSTVARENJE PRIHODA

4.4.5. Prihodi od članarina i naknada

Dokumentacija o prihodima od članarina i sličnih naknada temeljem članskih i sličnih obveza.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.4.5.1. Općenito	N+1	I
4.4.5.2. Politika i postupci		T
4.4.5.3. Planovi i projekcije	Z+2	I
4.4.5.4. Izvješća o ostvarenju	Z+7	I
4.4.5.5. Evidencija potraživanja	Z+7	I
4.4.5.6. Sporovi i istrage	Z+7	I

4.4. OSTVARENJE PRIHODA

4.4.6. Ostali nespomenuti izvori financiranja

Dokumentacija o zahtjevima za financiranjem i financiranjem djelatnosti iz ostalih izvora za koje u klasifikacijskom planu nije predviđena zasebna grupa.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.4.6.1. Općenito	N+1	I
4.4.6.2. Politika i postupci		T
4.4.6.3. Planovi i projekcije	Z+2	I
4.4.6.4. Izvješća o ostvarenju	Z+7	I
4.4.6.5. Evidencija potraživanja	Z+7	I
4.4.6.6. Sporovi i istrage	Z+7	I

4.5. TROŠENJE SREDSTAVA

4.5.1. Općenito

Sadrži dokumentaciju o trošenju sredstava za koju u ovom općem popisu nije predviđena druga grupa (opća pitanja, pregledi obveza i izvršenja, kalkulacije i sl).

Podgrupa	Rok	Postupak
4.5.1.1. Općenito	N+1	I
4.5.1.2 Politika i postupci		T
4.5.1.3. Planovi rashoda - Pregledni planovi rashoda. - Planovi rashoda vezani uz pojedine projekte i aktivnosti ili uključeni u financijski plan ili zahtjev za financiranjem razvrstavaju se uz odgovarajuću dokumentaciju.	Z+2	I
4.5.1.4. Kartoteka troškova i realizacije - Dokumentacija nastala u sustavnom praćenju troškova i rashoda.	Z+5	I
4.5.1.5. Pregledi i izvješća o obvezama	Z+5	I
4.5.1.6. Izvršenje i otpis obveza	Z+5	I
4.5.1.7. Kalkulacije rashoda	Z+2	I

4.5. TROŠENJE SREDSTAVA

4.5.2. Nabava

Sadrži dokumentaciju o provođenju svih postupaka nabave.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.5.2.1. Općenito	N+2	I
4.5.2.2. Politika i postupci		T
4.5.2.3. Godišnji plan nabave	Z+5	I
4.5.2.4. Pojedinačni postupci nabave - Odluka o početku postupka , dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru.	Z+5	I
4.5.2.5. Ugovori o izvršenju nabave. <i>*Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata.</i>	Z+5	D
4.5.2.6. Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o početku postupka , dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku.	Z+5	I
4.5.2.7. Ugovori o izvršenju javne nabave <i>*Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata.</i>	Z+5	D
4.5.2.8. Izvješća o javnoj nabavi	Z+5	I

4.5. TROŠENJE SREDSTAVA

4.5.3. Putni troškovi

Putni nalozi i druga dokumentacija vezana uz obračun putnih troškova.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.5.3.1. Općenito	N+1	I
4.5.3.2. Politika i postupci		T
4.5.3.3. Putni nalozi	Z+7	I
4.5.3.4. Obračuni i izvješća	Z+7	I
4.5.3.5. Sporovi i istrage	Z+7	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.5. TROŠENJE SREDSTAVA

4.5.4. Fondovi, zaklade, donacije

Sadrži dokumentaciju o financiranju fondova i zaklada te donacijama drugim osobama.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.5.4.1. Općenito	N+1	I
4.5.4.2. Politika i postupci		T
4.5.4.3. Statistika i izvješća - Ne odnosi se na financijska izvješća nadležnome tijelu temeljem propisa.		T
4.5.4.4. Odluke o sredstvima	Z+7	I
4.5.4.5. Sporovi i istrage - Sporovi i istrage o zloporabama, nenamjenskom trošenju sredstava i sl.	Z+7	I

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.6. FINANCIJSKI NADZOR

4.6.1. Općenito

Sadrži dokumentaciju o financijskom nadzoru koja nije predviđena drugdje u ovom općem popisu.

Podgrupa	Rok	Postupak
4.6.1.1. Općenito	N+1	I
4.6.1.2. Politika i postupci		T

4.6. FINANCIJSKI NADZOR

4.6.2. Unutarnji nadzor

Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem (interna revizija, posebni oblici unutarnjeg financijskog nadzora).

Podgrupa	Rok	Postupak
4.6.2.1. Općenito	N+1	I
4.6.2.2. Politika i postupci		T
4.6.2.3. Odgovornosti i zaduženja - Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.	Z+5	I
4.6.2.4. Izvješća i analize - Izvješća o obavljenome unutarnjem financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom.	Z+11	D
4.6.2.5. Istrage i prijave - Dokumentacija o istragama provedenima temeljem unutarnjeg financijskog nadzora, prijave nadležni tijelima.	Z+11	D

4.6. FINANCIJSKI NADZOR

4.6.3. Vanjski nadzor

Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba, posebni oblici vanjskog financijskog nadzora).

Podgrupa	Rok	Postupak
4.6.3.1. Općenito	N+1	I
4.6.3.2. Politika i postupci		T
4.6.3.3. Odgovornosti i zaduženja - Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije.	Z+5	I
4.6.3.4. Izvješća i analize - Izvješća o obavljenome vanjskom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom.	Z+11	D
4.6.3.5. Istrage i prijave - Dokumentacija o istragama provedenima temeljem vanjskog financijskog nadzora, prijave nadležni tijelima.	Z+11	D

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

5.1.1. Općenito

Sadrži dokumentaciju iz područja dostupnosti i korištenja informacija u posjedu organizacije koja nije predviđena drugdje u ovom općem popisu.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.1.1.1. Općenito	N+1	I
5.1.1.2. Politika i postupci		T

5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

5.1.2. Dostupnost informacija

Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje dostupnosti informacija. Obuhvaća utvrđivanje tajnosti podataka (poslovna i službena tajna, obavijesti nadležnih tijela o klasificiranim i deklasificiranim podacima i sl.), utvrđivanje uvjeta i evidentiranje pristupa klasificiranim i drugim tajnim podacima, sigurnosnu provjeru i izdavanje certifikata za pristup klasificiranim podacima, dokumentaciju vezanu uz zaštitu i pristup osobnim podacima, primjenu propisa o dostupnosti podataka te kodove i lozinke za pristup određenim kategorijama podataka.

Za priopćenja za javnost i sl. vidjeti grupu 1.9.3.

Za dokumentaciju u svezi s primjenom prava na pristup informacijama vidjeti grupu 5.1.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.1.2.1. Općenito	N+1	I
5.1.2.2. Politika i postupci		T
5.1.2.3. Propisi o dostupnosti - Upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni.	Z+2	I
5.1.2.4. Evidencije - Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata.		T
5.1.2.5. Kodovi i lozinke - Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju.	Z+2	I
5.1.2.6. Utvrđivanje tajnosti podataka - Odluke i obavijesti nadležnih tijela i drugih osoba o klasificiranim i drugim tajnim podacima, određivanje tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i dr. tajna), kriteriji i postupak utvrđivanja rokova tajnosti.	Z+5	I
5.1.2.7. Pristup tajnim podacima - Ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu. - Za zahtjeve temeljem propisa o pravu na pristup informacijama vidjeti grupu 5.1.4.	Z+5	I

5.1.2.8. Osobni podaci - Evidencija zbirke osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka.	Z+5	I
5.1.2.9. Pristup osobnim podacima - Zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	Z+5	I

5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

5.1.3. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe

Zahtjevi, predstavke i pritužbe na rad upućeni organizaciji, a koji se ne odnose na poslove i stvari za koje je previđeno razvrstavanje zahtjeva i žalbi ili dokumentiranje zahtjeva i sporova u odgovarajućim podgrupama drugih grupa.

Predstavke i pritužbe upućene tijelima organizacije mogu se naći ovdje kao u sekundarnoj grupi.

Za upite novinara vidjeti podgrupu „Upiti novinara“ u grupi 1.9.3.

Za zahtjeve i žalbe u svezi s radnim odnosima i pravima iz radnog odnosa vidjeti u odgovarajuću grupu ovisno o predmetu na koji se odnose.

Za zahtjeve temeljem propisa o pravu na pristup informacijama vidjeti grupu 5.1.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.1.3.1. Općenito	N+2	I
5.1.3.2. Politika i postupci		T
5.1.3.3. Evidencija - Evidencije koje se vode o pojedinim predmetima zahtjeva ili pritužbi razvrstavaju se u grupu prema svome predmetu. <i>*Napomena: Ova se evidencija može voditi i korištenjem mogućnosti sekundarnog razvrstavanja.</i>	Z+5	I
5.1.3.4. Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe - Dokumentacija o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi.	Z+2	I
5.1.3.5. Statistika - Statistika o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi.		T

5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

5.1.4. Pravo na pristup informacijama

Ova grupa sadrži dokumentaciju o primjeni propisa o pravu na pristup informacijama. Uključuje katalog informacija, zahtjeve za izdavanje informacija i propisanu evidenciju tih zahtjeva te opću prepisku o primjeni propisa.

Za priopćenja za javnost i sl. vidjeti grupu 1.9.3.

Za utvrđivanje dostupnosti, odnosno tajnosti podataka vidjeti grupu 5.1.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.1.4.1. Općenito	N+1	I
5.1.4.2. Politika i postupci		T
5.1.4.3. Katalog informacija - Katalog informacija i dokumentacija o njegovu donošenju i vođenju.		T
5.1.4.4. Evidencija zahtjeva za pristup informacijama - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.		T
5.1.4.5. Zahtjevi za izdavanje informacija - Zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima.	Z+5	I

5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

5.1.5. Incidenti i istrage

Dokumentacija o neovlaštenom pristupu, korištenju ili objavljivanju tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti.

Za utvrđivanje dostupnosti, odnosno tajnosti podataka vidjeti grupu 5.1.2.

Za sporove u svezi sa zahtjevima za izdavanje osobnih podataka vidjeti podgrupu „Pristup osobnim podacima“ u grupi 5.1.2.

Za sporove u svezi sa zahtjevima za izdavanje informacija temeljem propisa o pravu na pristup informacijama vidjeti podgrupu „Zahtjevi za izdavanje informacija“ u grupi 5.1.4.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.1.5.1. Općenito	N+1	I
5.1.5.2. Politika i postupci		T
5.1.5.3. Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	Z+10	I

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI

5.2.1. Općenito

Dokumentacija o informacijskim sustavima koja nije predviđena u drugoj grupi ovog općeg popisa. Sadrži i opće planove razvoja informacijskog sustava, analize, mišljenja i preporuke o sustavu u cjelini te dokumentaciju o politici i mjerama informacijske sigurnosti.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.2.1.1. Općenito	N+1	I
5.2.1.2. Politika i postupci		T
5.2.1.3. Planovi i projekti - Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini. - Za planove i projekte koji se odnose na pojedine podsustave (aplikacije, računalne mreže i dr.) vidjeti grupe 5.2.2. do 5.2.5. <i>*Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje.</i>	Z+5	D
5.2.1.4. Analize i ocjene	Z+5	I
5.2.1.5. Informacijska sigurnost - Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika. - Za pitanja sigurnosti i prava pristupa pojedinim podsustavima (aplikacije, računalne mreže i dr.) vidjeti grupe 5.2.2. do 5.2.5.	Z+5	I

5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI

5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura

Dokumentacija o izgradnji i održavanju računalnih mreža: projekti uvođenja i unapređenja, tehnička dokumentacija i specifikacije, priručnici i upute za upravljanje i održavanje i sl.

Za mrežne komunikacijske usluge (priključak na Internet, usluge prijenosa podataka) vidjeti grupu 3.6.3.

Za telekomunikacijsku opremu vidjeti grupu 3.4.2.

Za računalnu opremu vidjeti grupu 3.4.5.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.2.2.1. Općenito	N+1	I
5.2.2.2. Politika i postupci		T
5.2.2.3. Tehnička dokumentacija i specifikacije - Tehnička dokumentacija o arhitekturi i svojstvima sustava.	Z+5	I
5.2.2.4. Priručnici i uputstva - Priručnici i upute za upravljanje, održavanje i korištenje sustava.	Z+2	I
5.2.2.5. Uvođenje i unapređenje sustava - Projektna dokumentacija, ugovaranje, izvođenje i preuzimanje radova.	Z+5	I
5.2.2.6. Održavanje - Dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava.	Z+5	I
5.2.2.7. Incidenti i istrage - Dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenome pristupu i zloporabama.	Z+5	I

5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI

5.2.3. Aplikacije

Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju poslovnih i drugih aplikacija. Uključuje vlastite aplikacije i aplikacije za koje su kupljena prava korištenja.

Za dokumentaciju o aplikacijama koje su nabavljene zajedno s opremom i nužne su za njezino priključenje i rad vidjeti u grupu koja se odnosi na tu opremu.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.2.3.1. Općenito	N+1	I
5.2.3.2. Politika i postupci		T
5.2.3.3. Prijedlozi i planovi - Prijedlozi i planovi razvoja vlastitih i nabave drugih aplikacija.	Z+2	I
5.2.3.4. Priručnici i uputstva - Priručnici i uputstva za upravljanje, održavanje i korištenje aplikacija.	Z+2	I
5.2.3.5. Korisnici - Evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.	Z+2	I
5.2.3.6. Razvoj vlastitih aplikacija - Projekti razvoja vlastitih aplikacija (projektne dokumentacija, ugovaranje i izvršenje usluga razvoja, testiranje, preuzimanje i uvođenje u rad).		T
5.2.3.7. Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija - Dokumentacija o pojedinačnim postupcima nabave i uvođenja.	Z+5	I
5.2.3.8. Održavanje - Dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava.	Z+5	I
5.2.3.9. Incidenti i istrage - Dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenome pristupu i zloporabama.	Z+5	I

5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI

5.2.4. Mrežne usluge

Dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju mrežnih računalnih usluga i sadržaja (mrežne stranice, elektronička pošta, Intranet sadržaji i usluge i sl).

Za aplikacije razvijene ili nabavljene za potrebe uvođenja i upravljanja mrežnim uslugama i sadržajima vidjeti u grupu 3.6.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.2.4.1. Općenito	N+1	I
5.2.4.2. Politika i postupci		T
5.2.4.3. Tehnička dokumentacija i specifikacije	Z+5	I
5.2.4.4. Priručnici i uputstva - Priručnici i uputstva za upravljanje, održavanje i korištenje sustava.	Z+2	I
5.2.4.5. Korisnici - Evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.	Z+2	I
5.2.4.6. Uvođenje i unapređenje sustava - Projektna dokumentacija, dokumentacija o ugovaranju i izvršenju usluga razvoja, testiranju, preuzimanju i uvođenju u rad.	Z+5	I
5.2.4.7. Održavanje - Dokumentacija o poslovima na redovitom održavanju sustava.	Z+5	I
5.2.4.8. Incidenti i istrage - Dokumentacija o nepravilnostima i prekidima rada sustava, neovlaštenome pristupu i zloporabama.	Z+5	I

5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI

5.2.5. Upravljanje podacima

Dokumentacija o upravljanju i zaštiti elektroničkih baza i zbirci podataka (specifikacije struktura podataka, sheme za elektroničku razmjenu podataka, sigurnost i zaštita, upravljanje bazama podataka i dokumenata i sl).

Ako ovakva dokumentacija nastaje u okviru projekta razvoja aplikacija ili mrežnih usluga, čini dio dokumentacije takvog projekta (vidjeti grupe 5.2.3. i 5.2.4.).

Podgrupa	Rok	Postupak
5.2.5.1. Općenito	N+1	I
5.2.5.2. Politika i postupci		T
5.2.5.3. Sigurnost i zaštita podataka - Dokumentacija o tehničkim mjerama sigurnosti i zaštite podataka u elektroničkom obliku (pristup bazama podataka i zbirkama dokumenata, kriptiranje i sl).	Z+5	I
5.2.5.4. Dijeljenje i razmjena podataka - Pristup bazama podataka i zbirkama dokumenata drugih tijela i osoba, omogućivanje pristupa vlastitim bazama drugim osobama, suradnja na stvaranju zajedničkih baza i zbirki i sl.	Z+5	I
5.2.5.5. Specifikacije struktura podataka - Specifikacije modela i shema podataka, formati za razmjenu podataka. <i>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se specifikacija odnosi. Za trajno čuvanje odabiru se specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju.</i>	Z+5	D
5.2.5.6. Upravljanje bazama podataka i dokumenata - Norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata. - Za konverziju i migraciju podataka vidjeti podgrupu „Konverzija i migracija“ grupe 5.3.5. <i>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose. Za trajno čuvanje odabiru se norme i upute primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju.</i>	Z+5	D

5.2.5.7. Incidenti i istrage - Dokumentacija o gubitku podataka, incidentima koji utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl. <i>*Napomena: Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju.</i>	Z+5	D
--	-----	---

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

5.3.1. Općenito

Dokumentacija o uredskom poslovanju i upravljanju poslovnom i službenom dokumentacijom koja nije predviđena u drugim grupama ovog općega popisa.

Za specifičnu dokumentaciju u upravljanju elektroničkim bazama podataka i dokumenata vidjeti grupu 5.2.5.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.1.1. Općenito	N+1	I
5.3.1.2. Politika i postupci		T
5.3.1.3. Propisi, pravilnici i priručnici - Propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni.		T
5.3.1.4. Planovi i projekti - Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom.	Z+5	I
5.3.1.5. Analize i ocjene	Z+5	I

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije

Sadrži klasifikacijske planove dokumentacije i slične alate za organizaciju dokumentacije te dokumentaciju u svezi s njihovom izradom i primjenom.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.2.1. Općenito	N+1	I
5.3.2.2. Politika i postupci		T
5.3.2.3. Klasifikacijski planovi - Usvojeni klasifikacijski planovi i slični alati za organizaciju dokumentacije. - Ako klasifikacijski plan nastaje u okviru projekta čija se dokumentacija razvrstava u podgrupu „Planovi i projekti“ ove grupe, ovdje ga možemo naći kao sekundarnu grupu.		T
5.3.2.4. Izrada i primjena klasifikacijskih planova - Dokumentacija o izradi i održavanju klasifikacijskog plana, obrazloženja i upute za primjenu i sl..	Z+5	I

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

5.3.3. Evidencije dokumentacije

Sadrži osnovne i pomoćne evidencije koje se vode u uredskom poslovanju i upravljanju dokumentacijom, upute o načinu vođenja, dokumentaciju o vođenju tih evidencija i opću prepisku o evidencijama dokumentacije.

Za aplikacije i baze podataka u kojima se vode evidencije dokumentacije vidjeti grupe 5.2.3. i 5.2.5.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.3.1. Općenito	N+1	I
5.3.3.2. Politika i postupci		T
5.3.3.3. Osnovne evidencije dokumentacije - Evidencije i baze podataka u koje se dokumentacija upisuje (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina), kazala koja se vode uz te evidencije.		T
5.3.3.4. Pomoćne evidencije dokumentacije - Dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu.	Z+5	I
5.3.3.5. Kodovi i oznake u evidencijama - Dokumentacija koja sadrži objašnjenja značenja kodova, oznaka i konvencija koje su korištene u vođenju evidencija dokumentacije.		T

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

5.3.4. Rukovanje dokumentacijom

Sadrži dokumentaciju o upravljanju dokumentacijom u dokumentacijskom ciklusu, primopredaji dokumentacije unutar organizacije te o njezinom čuvanju i zaštiti.

Za sređivanje, opis, snimanje, konverziju i migraciju vidjeti grupu 5.3.5.

Za vrednovanje, izlučivanje i predaju dokumentacije drugoj osobi vidjeti grupu 5.3.6.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.4.1. Općenito	N+1	I
5.3.4.2. Politika i postupci		T
5.3.4.3. Ovlaštenja Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka).	Z+5	I
5.3.4.4. Rokovnici Evidencije dokumentacije prema rokovima za dostavu u rad, odnosno rješavanje ili nastavak rješavanja predmeta.	Z+2	I
5.3.4.5. Primopredaja Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima. <i>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja ili predajom dokumentacije arhivu ili drugoj ustanovi ili osobi.</i>	Z+5	I
5.3.4.6. Čuvanje i zaštita Dokumentacija o sustavu zaštite, mjerama preventivne zaštite, restauriranju i spašavanju dokumentacije, uvjetima u spremištima i sl.	Z+5	D
5.3.4.7. Gubitak i oštećivanje Evidentiranje, prijave i istrage o gubitku, nestanku i oštećivanju dokumentacije.		T

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

5.3.5. Obrada dokumentacije

Sadrži dokumentaciju o sređivanju i obradi dokumentacije, popisivanju, snimanju i kopiranju, digitalizaciji, konverziji i migraciji dokumentacije i evidencija u elektroničkom obliku.

Za vrednovanje, izlučivanje i predaju dokumentacije drugoj osobi vidjeti grupu 5.3.6.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.5.1. Općenito	N+1	I
5.3.5.2. Politika i postupci		T
5.3.5.3. Sređivanje i opis - Planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća. - Za upis u evidencije dokumentacije, uključujući uređivanje i naknadne izmjene u evidencijama vidjeti grupu 5.3.3. <i>Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta.</i>	Z+2	D
5.3.5.4. Snimanje - Digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika. - Ne odnosi se na umnažanje radi distribucije, izrade radnih ili preslika za osobnu uporabu i sl. (vidjeti grupu 5.3.8.). <i>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja snimljene dokumentacije. Za trajno se čuvanje odabiru opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuju postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva.</i>	Z+2	D
5.3.5.5. Konverzija i migracija - Dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr). <i>*Napomena: Rok čuvanja počinje teći istekom roka čuvanja predmetne dokumentacije. Za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o konverziji i migraciji zapisa koji se trajno čuvaju.</i>	Z+2	D

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja

Dokumentacija o postupcima vrednovanja, izlučivanja i predaje dokumentacije arhivu ili drugoj osobi. Odnosi se na procjenu potreba za čuvanjem dokumentacije do određenoga roka, popise s rokovima čuvanja, postupke izlučivanja i uništenja dokumentacije koju više nije potrebno čuvati, predaju dokumentacije drugoj osobi i preuzimanje dokumentacije druge osobe.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.6.1. Općenito	N+1	I
5.3.6.2. Politika i postupci		T
5.3.6.3. Rokovi čuvanja - Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije. <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru odobreni popisi s rokovima čuvanja.</i>	Z+5	D
5.3.6.4. Izlučivanje i uništenje - Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije. <i>*Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnoga arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima.</i>	Z+5	D
5.3.6.5. Predaja - Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna).		T
5.3.6.6. Preuzimanje dokumentacije drugih osoba - Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl).		T

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

5.3.7. Nadzor

Sadrži dokumentaciju nastalu u svezi s obavljanjem nadzora od strane nadležnog tijela ili arhiva nad zaštitom i upravljanjem dokumentacijom.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.7.1. Općenito	N+1	I
5.3.7.2. Politika i postupci		T
5.3.7.3. Pojedinačni postupci nadzora - Sadrži zapisnike i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom.		T

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

5.3.8. Uredske usluge

Sadrži dokumentaciju o uslugama obrade teksta i podataka, prijevoda, kopiranja i drugim sličnim uredskim uslugama.

Za obradu dokumentacije vidjeti grupu 5.3.5.

Za dokumentaciju o sličnim uslugama u okviru pripreme za tisak vidjeti grupe 5.5.2. i 5.5.3.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.3.8.1. Općenito	N+1	I
5.3.8.2. Politika i postupci		T
5.3.8.3. Obrada teksta i podataka - Usluge uređivanja i oblikovanja teksta, obrada i izrada pregleda podataka. - Za konverziju i migraciju elektroničkih dokumenata i podataka vidjeti podgrupu „Konverzija i migracija“ u grupi 5.3.5.	Z+1	I
5.3.8.4. Prijevod - Usluge prevođenja dokumenata i drugih tekstova, govora i sl. - Usluge prevođenja vezane uz pojedine događaje ili publikacije razvrstavaju se u grupu koja se odnosi na njih.	Z+1	I
5.3.8.5. Ostale uredske usluge	Z+1	I

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

5.4.1. Općenito

Sadrži dokumentaciju o upravljanju knjižničnim i specifičnim dokumentacijskim zbirkama koja nije predviđena drugdje u ovom općem popisu.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.4.1.1. Općenito	N+1	I
5.4.1.2. Politika i postupci		T

5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

5.4.2. Knjižni fond

Ova se grupa odnosi na knjižni fond te na evidencije i kataloge toga fonda.

Za drugu dokumentaciju koja nastaje u knjižničnom poslovanju vidjeti grupu 5.4.4.

Napomena: Ponekad se knjige i druge publikacije nabavljaju sporadično ili za pojedine specifične potrebe (priručna stručna literatura i sl.) i bez namjere izgradnje zasebnog knjižnog fonda ili zbirke. U takvim slučajevima najčešće se ne obavljaju uobičajeni poslovi u knjižničnom poslovanju niti se vodi druga dokumentacija osim one koja je propisana u financijskom poslovanju. Pojedine publikacije – kao što su norme koje se odnose na određeno područje djelatnosti, objavljeni propisi, priručnici i upute za obavljanje određenih poslova i sl. – ne razvrstavaju se u knjižni fond, nego se mogu, ovisno o potrebi i primjerenosti, razvrstati u odgovarajuću grupu u koju bi se razvrstala i dokumentacija sličnog sadržaja i namjene.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.4.2.1. Općenito	N+1	I
5.4.2.2. Politika i postupci		T
5.4.2.3. Evidencije i katalogi Inventarne knjige, popisi i katalogi		T
5.4.2.4. Knjige - Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku. <i>*Napomena: Za trajno čuvanje odabiru se publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijedne i rijetke knjige (stare knjige, bibliofilska izdanja i sl), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba).</i>		D
5.4.2.5. Časopisi - Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku. <i>*Napomena: Za odabir za trajno čuvanje usp. napomenu uz podgrupu „Knjige“ u grupi 5.4.2.</i>		D
5.4.2.6. Dnevne novine	N+1	I

5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

5.4.3. Dokumentacijske zbirke

Ova se grupa odnosi na posebno oblikovane dokumentacijske zbirke koje se mogu sastojati od publiciranog i/ili nepubliciranog materijala: zbirka fotografija, zbirka audio-vizualnog materijala, hemeroteka, rukopisi, članci i izlaganja, biografije i dr.

Materijali ove vrste koji su nastali u okviru projekata ili aktivnosti za koje je predviđena druga grupa u klasifikacijskom planu primarno se mogu naći u toj grupi, a ovdje kao u sekundarnoj grupi.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.4.3.1. Općenito	N+1	I
5.4.3.2. Politika i postupci		T
5.4.3.3. Evidencije i katalozi - Inventarne knjige, popisi i katalozi		T
5.4.3.4. Imenici		T
5.4.3.5. Audio-vizualni materijal - Filmski zapisi (dokumentarni, obrazovni i sl).		T
5.4.3.6. Fotografije		T
5.4.3.7. Hemeroteka		T
5.4.3.8. Članci, izlaganja, rukopisi		T
5.4.3.9. Biografije		T
5.4.3.10. Zbirka stručnih pomagala - Stručne upute, studije, nastavni materijali i sl.		T
5.4.3.11. Ostale dokumentacijske zbirke <i>*Napomena: Za odabir za trajno čuvanje usp. napomenu uz podgrupu „Knjige“ u grupi 5.4.2.</i>	Z+2	D

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

5.4.4. Prikupljanje, korištenje i obrada

Dokumentacija o prikupljanju, korištenju i obradi knjižnih i dokumentacijskih zbirki.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.4.4.1. Općenito	N+1	I
5.4.4.2. Politika i postupci		T
5.4.4.3. Nabava - Prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi.	Z+5	I
5.4.4.4. Obrada - Norme, upute, izvješća i sl.	Z+1	I
5.4.4.5. Revizija i otpis - Dokumentacija o postupku revizije zbirke i otpisa.	Z+10	I
5.4.4.6. Korištenje - Pravila i uvjeti korištenja, dokumentacija o korištenju (evidencije korisnika, izdavanje i posudba i sl).	Z+10	I

5.5. IZDAVAČKA DJELATNOST

5.5.1. Općenito

Dokumentacija o izdavačkoj djelatnosti koja nije predviđena drugdje u ovom općem popisu. Sadrži izdavačke planove, dokumentaciju o distribuciji izdanja, evidencije i cjenike izdanja, dokumentaciju o suradnicima u izdavačkoj djelatnosti i općim pitanjima izdavačke djelatnosti.

Za dokumentaciju o pojedinim izdanjima vidjeti u grupu 5.5.2.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.5.1.1. Općenito	N+1	I
5.5.1.2. Politika i postupci		T
5.5.1.3. Izdavački planovi	Z+2	I
5.5.1.4. Evidencija izdanja		T
5.5.1.5. Cjenici	Z+2	I
5.5.1.6. Distribucija - Dokumentacija o prodaji, poklonu i razmjeni izdanja.	Z+2	I
5.5.1.7. Suradnici - Suradnja sa suizdavačima, nakladnicima, urednicima, autorima i sl. ako se ne odnosi samo na pojedino izdanje.	Z+2	I

5.5. IZDAVAČKA DJELATNOST

5.5.2. Priprema i objavljivanje izdanja

Dokumentacija nastala u postupcima pripreme i objavljivanja izdanja.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.5.2.1. Općenito	N+1	I
5.5.2.2. Politika i postupci		T
5.5.2.3. Objavljena izdanja - Objavljeni brojevi u klasičnom i/ili elektroničkom obliku, recenzije.		T
5.5.2.4. Priprema izdanja - Rukopisi i drugi materijali prikupljeni u pripremi izdanja, rad uredništva na pripremi, prepiska sa suradnicima.	Z+2	I

5.5. IZDAVAČKA DJELATNOST

5.5.3. Obrasci

Dokumentacija o tisku i izdavanju obrazaca.

Podgrupa	Rok	Postupak
5.5.3.1. Općenito	N+1	I
5.5.3.2. Politika i postupci		T
5.5.3.3. Tiskani obrasci	Z+2	I
5.5.3.4. Priprema izdanja - Oblikovanje obrazaca, prepiska sa suradnicima.	Z+2	I