



OPĆINA KRIŽ

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1.	OSNIVANJE, USTROJ, DJELATNOST										
1.1.1.	Općenito (dopisi)			da				2 god.		izlučiti	
1.1.2.	Akti o osnivanju Općine			da				trajno			
1.1.3.	Djelatnost										
1.1.3.1.	Opisi i studije djelatnosti Općine			da				trajno			
1.1.3.2.	Akti i opisi političko-teritorijalne podjele (granice Općine i mjesnih odbora)			da				trajno			
1.1.4.	Ustroj										
1.1.4.1.	Akti o unutrašnjem ustrojstvu Općine			da				trajno			
1.1.4.2.	Prikazi i opisi unutrašnjeg ustroja i organizacije rada			da				trajno			
1.1.4.3.	Analize, informacije i ocjene ustroja			da				trajno			
1.2.	PLANIRANJA I STRATEGIJE										
1.2.1.	Općenito (dopisi)			da				2 god.		izlučiti	
1.2.2.	Uputstva i akti o donošenju strategija i planova razvoja i rada Općine Križ			da				trajno			
1.2.3.	Dugoročni planovi i strategije razvoja			da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.4.	Godišnji planovi i programi rada			da				trajno			
1.2.5.	Kratkoročni planovi rada			da				2 god.		Izlučiti	
1.3.	POSLOVANJE I RAD OPĆINE										
1.3.1.	Općenito (dopisi)			da				2 god.		izlučiti	
1.3.2.	Politika i postupci (uputstva, akti i metodologija donošenja izvješća o radu)			da				trajno			
1.3.3.	Analiza rada i poslovanja										
1.3.4.	Izvješća o radu										
1.3.4.1.	Zbirna višegodišnja i godišnja izvješća o radu Općine Križ			da				trajno			
1.3.4.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica (odjela) i pojedinačna izvješća o radu			da				5 god.		izlučiti	
1.3.4.3.	Priprema izvješća (pomoćni materijal)			da				1 god.		izlučiti	
1.3.4.4.	Kratkoročna izvješća o radu			da				2 god.		izlučiti	
1.4.	NORMATIVNI AKTI I PROPISI (općeniti)										
1.4.1.	Akti koji se odnose na grb i zastavu			da				trajno		trajno	
1.4.2.	Statut Općine Križ			da				trajno			
1.4.3.	Poslovnici Općinskog vijeća Općine Križ										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, odluke)			da				trajno			
1.4.5.	Zakoni i podzakonski akti (prijedlozi i nacrti)			da				2 god.		izlučiti	
1.4.6.	Normativni akti, okružnice i odluke drugih tijela			da				2 god.		izlučiti	
1.5.	UPRAVLJAČKA TIJELA										
1.5.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.5.2.	Politika i postupci			da				trajno			
1.5.3.	Općinsko poglavarstvo – sjednice (zapisnici i akti)			da				trajno			
1.5.4.	Općinski načelnik										
1.5.4.1.	Akti Općinskog načelnika			da				trajno			
1.5.5.	Općinsko vijeće – sjednice (zapisnici i akti)			da				trajno			
1.6.	RADNA I STRUČNA TIJELA										
1.6.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.6.2.	Politika i postupci (poslovnici, pravilnici, akti, upute)			da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.3.	Sazivi za i akti doneseni na sjednicama stalnih radnih tijela Općinskog vijeća			da				trajno			
1.6.4.	Povjerenstva vezana za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine (zapisnici, odluke)			da				trajno			
1.6.5.	Socijalno vijeće (predmetni spisi i odluke o jednokratnim novčanim isplatama)			da				2 god.		izlučiti	
1.7.	SAVJET MLADIH										
1.7.1.	Općenito			da				2		izlučiti	
1.7.2.	Politika i postupci (poslovnici, pravilnici, upute)			da				trajno			
1.7.3.	Osnivanje i izbor članova Savjeta			da				trajno			
1.7.4.	Poslovnici o radu Savjeta			da				trajno			
1.7.5.	Programi rada Savjeta			da				trajno			
1.7.6.	Izvješća o radu Savjeta			da				trajno			
1.7.7.	Sjednice Savjeta mladih (zapisnici i materijali)			da				trajno			
1.8.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU										
1.8.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.8.2.	Politika i postupci (upute)			da				trajno			
1.8.3.	Zborovi građana										
1.8.3.1.	Odluke o sazivanju zborova građana			da				trajno			
1.8.3.2.	Zapisnici sa Zborova			da				trajno			
1.8.3.3.	Odgovori na zahtjeve zborova građana			da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
1.8.4.	Referendumi										
1.8.4.1.	Odluka o raspisivanju referenduma i imenovanju povjerenstva/odbora za njegovu provedbu			da				5 god.		izlučiti	
1.8.4.2.	Zapisnici o radu povjerenstava/odbora			da				trajno			
1.8.4.3.	Akti doneseni na referendumu (rezultati)			da				trajno			
1.9.	IZBORI										
1.9.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.9.2.	Politika i postupci (upute)			da				trajno			
1.9.3.	Zapisnici o radu biračkih odbora i izbornih povjerenstava			da				trajno			
1.9.4.	Akti izbornog povjerenstva			da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.5.	Izborni materijal za izbor članova predstavničkog tijela jedinica lokalne samouprave i županije, općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika, izbor članova vijeća mjesnih odbora, za izbor predsjednika Republike Hrvatske, zastupnika u Hrvatski sabor, izbor članova u Europski parlament (glasački listići, izjave o prihvatanju dužnosti člana tijela za provođenje izbora, izvodi iz popisa birača s potvrdom)			da				1 godina		izlučiti	
1.10.	MJESNA SAMOUPRAVA										
1.10.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.10.2.	Politika i postupci (upute)			da				trajno			
1.10.3.	Osnivanje mjesnih odbora (akti i predmetni spisi)			da				trajno			
1.10.4.	Organizacija i rad mjesnih odbora			da				trajno			
1.10.5.	Normativni akti MO (statuti, pravilnici, poslovnici)			da				trajno			
1.10.6.	Planovi i programi rada MO			da				trajno			
1.10.7.	Izvještaji o radu MO			da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.10.8.	Završni obračuni MO			da				trajno			
1.10.9.	Sjednice MO (zapisnici i materijali)			da				trajno			
1.11.	JAVNE SLUŽBE (ustanove i društva u većinskom vlasništvu Općine)										
1.11.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.11.2.	Politika i postupci (upute)			da				trajno			
1.11.3.	Dječji vrtić Križ (akti o ustrojstvu i načinu rada, izvješća o ostvarivanju planova i programa)			da				trajno			
1.11.4.	Turistička zajednica Općine Križ (izvješća o aktivnostima)			da				trajno			
1.11.5.	Vatrogasna zajednica Općine Križ (izvješća o radu)			da				trajno			
1.11.6.	Knjižnica i čitaonica Križ (izvješća o radu)			da				trajno			
1.11.7.	Trgovačka društva (akti o osnivanju, izvještaji o radu..)			da				trajno			
1.12.	SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I REGIONALNE SAMOUPRAVE										
1.12.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.12.2.	Politika i postupci (upute)			da				trajno			
1.12.3.	Ugovori i sporazumi o suradnji			da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.12.4.	Zajedničke sjednice sa drugim jedinicama lokalne uprave i samouprave			da				trajno			
1.13.	UPRAVLJANJE KVALITETOM										
1.13.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.13.2.	Politika i postupci (upute i propisi)			da				trajno			
1.13.3.	Sustav kvalitete										
1.13.3.1.	Norme i specifikacije sustava kvalitete			da				trajno			
1.13.3.2.	Planovi provedbe			da				trajno			
1.13.3.3.	Certifikati			da				trajno			
1.13.3.4.	Projekti uvođenja i razvoja			da				2 god.		izlučiti	
1.13.4.	Vanjski audit (procjena kvalitete)										
1.13.4.1.	Izvješća i ocjene			da				trajno			
1.13.4.2.	Provedba nadzora (predmetni spisi)			da				5 god.		izlučiti	
1.13.5.	Unutarnji audit (procjena kvalitete)										
1.13.5.1.	Izvješća i ocjene			da				trajno			
1.13.5.2.	Provedba nadzora (predmetni spisi)			da				5 god.		izlučiti	
1.14.	INSPEKCIJSKI NADZOR										
1.14.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.14.2.	Politika i postupci			da				trajno			
1.14.3.	Vanjski nadzor										
1.14.3.1.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora			da				2 god.		izlučiti	
1.14.3.2.	Dokumentacija nastala u toku nadzornog pregleda			da				3 god.		izlučiti	
1.14.4.	Unutarnji nadzor										
1.14.4.1.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora			da				2 god.		izlučiti	
1.14.4.2.	Dokumentacija nastala u toku nadzornog pregleda			da				3 god.		izlučiti	
1.15.	ZNAKOVI, POTPISI, ŽIGOVI I IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE										
1.15.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.15.2.	Politika i postupci			da				trajno			
1.15.3.	Znakovi										
1.15.3.1.	Registracija i zaštita prava na korištenje			da				trajno			
1.15.3.2.	Izrada			da				2 god.		izlučiti	
1.15.3.3.	Incidenti i istrage			da				2 god.		izlučiti	
1.15.4.	Potpisi										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.15.4.1.	Ovjera i deponiranje			da				10 god.		Izlučiti	
1.15.4.2.	Incidenti i istrage			da				5 god.		izlučiti	
1.15.5.	Žigovi										
1.15.5.1.	Evidencija žigova			da				trajno			
1.15.5.2.	Ovlaštenja za korištenje			da				10 god.		izlučiti	
1.15.5.3.	Zaduženja			da				10 god.		izlučiti	
1.15.5.4.	Izrada			da				2 god.		Izlučiti	
1.15.5.5.	Incidenti i istrage			da				5 god.		izlučiti	
1.15.6.	Identifikacijske isprave										
1.15.6.1.	Zaduženja							2 god.		izlučiti	
1.15.6.2.	Izrada							2 god.		izlučiti	
1.15.6.3.	Incidenti i istrage							10 god.		izlučiti	
1.16.	SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.16.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.16.2.	Politika i postupci			da				trajno			
1.16.3.	Organizacija seminara i konferencija			da				trajno			
1.16.4.	Sudjelovanje			da				2 god.		izlučiti	
1.17.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.17.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.17.2.	Politika i postupci			da				trajno			
1.17.3.	Informativni materijali			da				2 god.		Izlučiti (vrijednije materijale djelomično odabrati za trajno čuvanje)	
1.17.4.	Odnosi s javnošću										
1.17.4.1.	Priopćenja za javnost i medije			da				1 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje važnije materijale	
1.17.4.2.	Upiti novinara			da				1 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje važnije materijale	
1.17.5.	Pristup informacijama i ponovna uporaba informacija										
1.17.5.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.17.5.2.	Normativni akti i propisi			da				trajno			
1.17.5.3.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka			da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.17.5.4.	Evidencije zahtjeva prava na pristup informacijama			da				trajno			
1.17.5.5.	Zahtjevi i rješenja o pravu na pristup informacijama (pojedinačni predmeti)			da				5 god.		izlučiti	
1.17.5.6.	Izvješća o savjetovanju s javnošću			da				5 god.		izlučiti	
1.17.5.7.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija			da				5 god.		izlučiti	
1.18.	NAGRADE, PRIZNANJA I ZAHVALE										
1.18.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.18.2.	Politika i postupci			da				trajno			
1.18.3.	Nagrade, priznanja i zahvale										
1.18.3.1.	Evidencija dodijeljenih nagrada, priznanja i zahvala			da				trajno			
1.18.4.	Sponzorstva i donacije										
1.18.4.1.	Evidencija			da				10 god.			
1.18.4.2.	Pojedinačna sponzorstva i donacije			da				2 god.		Djelomično odabrati važnije za trajno čuvanje	
1.18.5.	Sudjelovanje u dobrotvornim aktivnostima			da				5 god.		izlučiti	
1.19.	CIVILNA ZAŠTITA (OPĆINE KRIŽ)										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analog ni	Digital ni	Fizički ili analog ni	Digitalni	Izvornik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
1.19.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
1.19.2.	Politika i postupci (normativni akti, upute)			da				trajno			
1.19.3.	Provedba CZ u Općini Križ (analize i studije)			da				trajno			
1.19.4.	Aktivnosti, programi, planovi i mjere (zaštita od požara, poplava, potresa i velikih nesreća)			da				5 god.		izlučiti	
1.19.5.	Imenovanja i razrješenja, stožeri CZ, operativne snage sustava CZ			da				5 god.		izlučiti	
1.19.6.	Obuka, popuna i mobilizacija			da				2 god.		izlučiti	
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1.	ZAPOSŁJAVANJE (planiranje i razvoj ljudskih resursa)										
2.1.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.1.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
2.1.3.	Planovi i procjene potreba			da				trajno			
2.1.4.	Dokumentacija vezana uz donošenje planova			da				2 god.		izlučiti	
2.2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE										
2.2.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.2.	Politika i postupci			da				trajno			
2.2.3.	Statistički pregledi i izvješća			da				trajno			
2.2.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja djelatnika			da				2 god.		izlučiti	
2.2.5.	Analize i ocjene			da				5 god.		izlučiti	
2.2.6.	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja			da				5 god.		izlučiti	
2.2.7.	Stručna usavršavanja										
2.2.8.	Vježbenici, pripravnici, stručna praksa i stručno osposobljavanje										
2.2.8.1.	Evidencije o osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa			da				trajno			
2.2.8.2.	Evidencija o osobama koje obavljaju poslove u okviru javnih radova			da				trajno			
2.2.8.3.	Zamolbe i potvrde o obavljanju stručne prakse			da				2 god.		izlučiti	
2.2.9.	Državni i stručni ispiti										
2.2.9.1.	Evidencija o položenim ispitima i stručnoj osposobljenosti			da				trajno			
2.2.9.2.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima			da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.3.	KRETANJE ZAPOSLENOSTI										
2.3.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.3.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
2.3.3.	Analize i izvješća			da				trajno			
2.4.	KADROVSKI POSLOVI (RADNI ODNOSI)										
2.4.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.4.2.	Politika i postupci (pravilnik o radu, akti, upute)			da				trajno			
2.4.2.1.	Plan prijma u službu							trajno			
2.4.3.	Prava i obveze zaposlenika										
2.4.3.1.	Evidencije i registri zaposlenika			da				trajno			
2.4.3.2.	Osobni dosjei zaposlenika			da				trajno			
2.4.3.3.	Ostale evidencije i popisi			da				2 god.		Djelomično odabrati najvažnije za trajno čuvanje	
2.4.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa										
2.4.4.1.	Natječaj, molbe za posao, zapisnici povjerenstava			da				5 god.		izlučiti	
2.4.4.2.	Ugovori o djelu							5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.4.4.3.	Rješenja o prijemu i prestanku službe			da				trajno			
2.4.4.4.	Prijave nadležnim tijelima			da				5 god.		izlučiti	
2.4.4.5.	Rješenja o rasporedu na radno mjesto			da				trajno			
2.4.4.6.	Akti o ocjenjivanju zaposlenika							5 god.		izlučiti	
2.4.4.7.	Pravilnik o unutarnjem redu			da				trajno			
2.4.4.8.	Potvrde o zaposlenju			da				2 god.		izlučiti	
2.5.	RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI										
2.5.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.5.2.	Politika i postupci			da				trajno			
2.5.3.	Radno vrijeme (odluke i dr.)			da				2 god.		izlučiti	
2.5.4.	Prekovremeni rad			da				2 god.		izlučiti	
2.5.5.	Prisutnost na radu (evidencije, izvješća)			da				6 god.		izlučiti	
2.5.6.	Godišnji odmori										
2.5.6.1.	Plan korištenja godišnjih odmora			da				1 god.		izlučiti	
2.5.6.2.	Rješenja o korištenju god. odmora i dopusta			da				2 god.		izlučiti	
2.5.7.	Zamjena za vrijeme odsutnosti			da				2 god.		izlučiti	
2.6.	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.6.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.6.2.	Politika i postupci			da				trajno			
2.6.3.	Odluke i rješenja nadležnih tijela			da				2 god.		izlučiti	
2.6.4.	Povreda službene dužnosti			da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
2.6.5.	Prijave nadležnom tijelu			da				5 god.		izlučiti	
2.6.6.	Sudski postupci			da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
2.6.7.	Materijalna odgovornost			da				5 god.		izlučiti	
2.7.	ZAŠTITA NA RADU										
2.7.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.7.2.	Politika i postupci			da				trajno			
2.7.3.	Izvješća o ZNR			da				5 god.		izlučiti	
2.7.4.	Program mjera ZNR			da				5 god.		izlučiti	
2.7.5.	Osposobljavanje			da				5 god.		izlučiti	
2.7.6.	Evidencije o ozljedama na radu			da				trajno			
2.7.7.	Prijave nadležnom tijelu			da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.7.8.	Nadzor u vezi ZNR			da				10 god.		izlučiti	
2.7.9.	Incidenti i istrage			da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
2.7.10.	Ispitivanja i procjene sigurnosti na radu			da				5 god.		izlučiti	
2.8.	INSPEKCIJA RADA										
2.8.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.8.2.	Politika i postupci			da				trajno			
2.8.3.	Prijave za pokretanje nadzora			da				2 god.		izlučiti	
2.8.4.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda			da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
2.9.	RADNI STAŽ										
2.9.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.9.2.	Politika i postupci			da				trajno			
2.9.3.	Evidencije (matične knjige) i popisi zaposlenika			da				trajno			
2.9.4.	Utvrđivanje radnog staža			da				5 god.		izlučiti	
2.9.5.	Potvrde o radnom stažu			da				2 god.		izlučiti	
2.9.6.	Ostale potvrde o zaposlenicima			da				2 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.10.	PLAĆE I NAKNADE										
2.10.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.10.2.	Politika i postupci			da				trajno			
2.10.3.	Isplatne liste plaća (sa analitičkom evidencijom o plaćama)			da				trajno			
2.10.4.	Dodatak za uspješnost na radu - rješenja			da				2 god.		izlučiti	
2.10.5.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)			da				5 god.		izlučiti	
2.10.6.	Žalbe i sporovi			da				5 god.		izlučiti	
2.10.7.	Ostala primanja po osnovi rada										
2.10.7.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto			da				2 god.		izlučiti	
2.10.7.3.	Darovi djeci zaposlenika			da				2 god.		izlučiti	
2.10.7.4.	Jubilarne nagrade			da				2 god.		izlučiti	
2.10.7.5.	Ostala primanja			da				2 god.		izlučiti	
2.11.	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE										
2.11.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.11.2.	Politika i postupci			da				trajno			
2.11.3.	Mirovinsko osiguranje										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.11.3.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu (M4 obrasci)			da				trajno			
2.11.3.2.	Plaćanje doprinosa			da				5 god.		izlučiti	
2.11.3.3.	Dokumentacija u vezi s ostvarivanjem prava osiguranika			da				5 god.		izlučiti	
2.11.4.	Invalidsko osiguranje										
2.11.4.1.	Invalidska mirovina			da				trajno			
2.11.4.2.	Prijave i odjave nadležnom tijelu			da				10 god.		izlučiti	
2.11.5.	Ostala primanja po osnovi mirovinskog i invalidskog osiguranja										
2.11.5.1.	Naknade po osnovi tjelesnog oštećenja			da				5 god.		izlučiti	
2.11.5.2.	Drugi dodaci na mirovinu			da				5 god.		izlučiti	
2.12.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE										
2.12.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.12.2.	Politika i postupci (upute, ugovori)			da				trajno			
2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika			da				5 god.		izlučiti	
2.12.4.	Doprinosi za zdravstveno osiguranje			da				5 god.		izlučiti	
2.12.5.	Sufinanciranje primarne zdravstvene zaštite							5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.12.6.	Ostali predmetni spisi			da				5 god.		izlučiti	
2.13.	SINDIKATI I KOLEKTIVNI UGOVORI										
2.13.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
2.13.2.	Politika i postupci (upute, ugovori)			da				trajno			
2.13.3.	Sindikati										
2.13.3.1.	Članstva –sindikalne podružnice; upisi i istupanja iz sindikata			da				trajno			
2.13.4.	Kolektivni ugovori										
2.13.4.1.	Inicijative za proces pregovaranja			da				10 god.		izlučiti	
3.	SPISOVOODSTVO I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM										
3.1.	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA										
3.1.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
3.1.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
3.1.3.	Pregledi i statistika			da				2 god.		izlučiti	
3.1.4.	Planovi, analize i procjene			da				trajno			
3.1.5.	Raspodjela i zaduženja			da				2 god.		izlučiti	
3.1.6.	Otuđenje, uklanjanje i uništenje			da				2 god.		izlučiti	
3.2.	PRIJAMNE SLUŽBE, OZNAKE I OBAVIJESTI, POMOĆNI POSLOVI										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.2.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
3.2.2.	Politika i postupci			da				trajno			
3.2.3.	Čišćenje, održavanje i sitni popravci			da				2 god.		izlučiti	
3.2.4.	Oprema (telekomunikacije, uredska pomagala, namještaj, opremanje radnih prostorija, protupožarna zaštita, video nadzor, grijanje i klimatizacija) -teh. dokumentacija, jamstveni listovi, uvođenje i sl.			da				5 god.		izlučiti	
3.2.5.	Prijevozna sredstva (korištenje automobila, održavanje voznog parka, servisiranje, registracije i osiguranja)			da				5 god.		izlučiti	
3.2.6.	Službe tjelesne zaštite			da				5 god.		izlučiti	
3.2.7.	Poštanske usluge			da				2 god.		izlučiti	
3.3.	DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
3.3.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
3.3.2.	Politika i postupci			da				trajno			
3.3.3.	Audio-vizualni materijal (filmski zapisi)			da				trajno			
3.3.4.	Ostale dokumentacijske zbirke			da				2 god.		izlučiti	
3.4.	UREDSKO POSLOVANJE (opći poslovi)										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.4.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
3.4.2.	Normativni akti i upute			da				trajno			
3.4.3.	Planovi i projekti			da				trajno			
3.4.4.	Analize i ocjene			da				5 god.		izlučiti	
3.4.5.	Planovi klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju			da				trajno			
3.4.6.	Evidencije spisa										
3.4.6.1.	Uredžbeni zapisnici i upisnici predmeta upravnog postupka			da				trajno			
3.4.6.2.	Pomoćne evidencije spisa			da				5 god.		izlučiti	
3.4.6.3.	Rješenja o imenovanjima i razrješenjima povjerenstava ukoliko nisu sastavni dio predmeta			da				5 god.		izlučiti	
3.4.6.4.	Ulazna i izlazna pošta (opći spisi)			da				trajno			
3.4.6.5.	Evidencije pismohrane (arhivska knjiga)			da				trajno			
3.5.	UPRAVNI POSLOVI/UPRAVNI POSTUPAK										
3.5.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
3.5.2.	Normativni akti i uputstva (klasifikacijski planovi, odluke itd.)			da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.3.	Upisnici predmeta upravnog postupka			da				trajno			
3.5.4.	Predmetni spisi prvostupanjskog upravnog postupka (UP/I spisi)			da				trajno			
3.6.	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM										
3.6.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
3.6.2.	Politika i postupci			da				trajno			
3.6.3.	Rukovanje spisima										
3.6.3.1.	Ovlaštenja (odluke o zaduženjima za zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i dr.)			da				5 god.		izlučiti	
3.6.3.2.	Primopredaja spisa			da				5 god.		izlučiti	
3.6.3.3.	Čuvanje i zaštita (dokumentacija o sustavu zaštite, restauriranju ili uvjetima u pismohrani)			da				trajno			
3.6.3.4.	Gubitak i oštećivanje spisa			da				trajno			
3.6.4.	Obrada spisa										
3.6.4.1.	Sređivanje i opis (planovi i projekti popisivanje dokumentacije)			da				2 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje značajnija izvješća	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.6.4.2.	Snimanje (digitalizacija, mikrofilmiranje)			da				2 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje značajnija izvješća	
3.6.4.3.	Konverzija i migracija zapisa			da				2 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje značajnija izvješća	
3.6.5.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja nadležnom arhivu										
3.6.5.1.	Popisi s rokovima čuvanja			da				trajno			
3.6.5.2.	Izlučivanje i uništenje gradiva			da				trajno			
3.6.5.3.	Predaja gradiva (nadležnom arhivu ili drugoj pravnoj osobi)			da				trajno			
3.6.5.4.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba			da				trajno			
4.	FINANCIJSKI POSLOVI										
4.1.	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI										
4.1.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.1.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.1.3.	Financijski planovi i proračuni										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.3.1.	Godišnji financijski planovi (proračuni)			da				trajno			
4.1.3.2.	Kratkoročni i ostali financijski planovi			da				2 god.		izlučiti	
4.1.4.	Financijska izvješća										
4.1.4.1.	Godišnja financijska izvješća			da				trajno			
4.1.4.2.	Kratkoročna financijska izvješća			da				5 god.		Izlučiti	
4.1.5.	Završni računi (godišnji obračuni)			da				trajno			
4.1.6.	Bilance			da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje godine za koje nije sačuvan završni račun	
4.2.	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE										
4.2.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.2.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.2.3.	Kontni plan			da				11 god.		izlučiti	
4.2.4.	Glavna knjiga i dnevnik knjiženja			da				11 god.		izlučiti	
4.2.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja/financijske kartice)			da				11 god.		izlučiti	
4.2.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa			da				11 god.		izlučiti	
4.2.7.	Ostale knjigovodstvene evidencije			da				11 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.8.	Knjigovodstvene isprave (računi, nalozi, ugovori, temeljnice, admin. zabrane)										
4.2.8.1.	Ulazni i izlazni računi			da				11 god.		izlučiti	
4.2.8.2.	Nalozi (temeljnice)			da				11 god.		izlučiti	
4.2.8.3.	Izvodi			da				11 god.		izlučiti	
4.2.8.4.	Blagajničke isprave (uplatnice i isplatnice)			da				11 god.		izlučiti	
4.2.8.5.	Obračuni amortizacije			da				11 god.		izlučiti	
4.2.8.6.	Narudžbenice, primke, izdatnice			da				11 god.		izlučiti	
4.2.8.7.	Putni nalozi			da				11 god.		izlučiti	
4.2.9.	Putni radni listovi			da				2		izlučiti	
4.3.	FINANCIRANJE										
4.3.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.3.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.3.3.	Planovi i projekcije			da				5 god.		izlučiti	
4.3.4.	Financiranje iz državnog proračuna (zahtjevi, odluke, izvješća)			da				5 god.		izlučiti	
4.3.5.	Financiranje iz proračuna jedinica lokalne samouprave (zahtjevi, odluke, izvješća)			da				5 god.		izlučiti	
4.3.6.	Sporovi i istrage			da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.7.	Fondovi, sufinanciranje, refundacije			da				5 god.		izlučiti	
4.4.	KREDITIRANJE										
4.4.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.4.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.4.3.	Kreditni (predmetni spisi)			da				5 god.		izlučiti	
4.4.4.	Administrativne zabrane			da				5 god.		izlučiti	
4.5.	UPRAVLJANJE I NABAVA IMOVINE										
4.5.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.5.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.5.3.	Planovi, analize i procjene			da				trajno			
4.5.4.	Inventura osnovnih sredstava (liste i zapisnici)			da				11 god.		izlučiti	
4.5.5.	Inventura sitnog inventara (liste i zapisnici)			da				7 god.		izlučiti	
4.5.6.	Otuđenje, uklanjanje, uništenje i rashod opreme			da				2 god.		izlučiti	
4.5.7.	Nabava										
4.5.7.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.5.7.2.	Politika i postupci			da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.7.3.	Godišnji plan nabave			da				5 god.		izlučiti	
4.5.7.4.	Pojedinačni postupci nabave			da				5 god.		izlučiti	
4.5.7.5.	Ugovori o izvršenju nabave			da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
4.5.7.6.	Pojedinačni postupci javne nabave			da				5 god.		izlučiti	
4.5.7.7.	Ugovori o izvršenju javne nabave			da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje ugovore o izgradnji i projektiranju	
4.5.7.8.	Izvješća o javnoj nabavi			da				5 god.		izlučiti	
4.5.7.9.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti (registri ugovora)			da				5 god.		izlučiti	
4.6.	POREZI I TROŠARINE										
5.6.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
5.6.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
5.6.3.	Porezne stope i pristojbe			da				5 god.		izlučiti	
5.6.4.	Analize i pregledi obveza			da				5 god.		izlučiti	
5.6.5.	Porezne prijave			da				7 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.6.6.	Porezne kartice			da				11 god.		izlučiti	
5.6.7.	Obračuni i uplate			da				6 god.		izlučiti	
5.6.8.	Porezi iz osobnog odbitka			da				5 god.		izlučiti	
5.6.9.	Porezi iz novčanih naknada			da				5 god.		izlučiti	
4.7.	DOPRINOSI										
4.7.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.7.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.7.3.	Doprinosi iz osobnog odbitka			da				5 god.		izlučiti	
4.7.4.	Doprinosi iz novčanih naknada			da				5 god.		izlučiti	
4.7.5.	Prirezi			da				5 god.		izlučiti	
4.7.6.	Takse			da				5 god.		izlučiti	
4.8.	DOHODAK										
4.8.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.8.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.8.3.	Izvješća o primicima i izdacima			da				11 god.		izlučiti	
4.8.4.	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine			da				11 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.8.5.	Izvešća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima			da				11 god.		izlučiti	
4.8.6.	Ostala financijska izvješća			da				5 god.		izlučiti	
4.9.	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA										
4.9.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.9.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.9.3.	Knjiga blagajne			da				7 god.		izlučiti	
4.9.4.	Uplatnice i isplatnice			da				7 god.		izlučiti	
4.9.5.	Incidenti i istrage (nepravilnosti)			da				7 god.		izlučiti	
4.10.	BANKARSTVO										
4.10.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.10.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.10.3.	Žiro-račun										
4.10.3.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje			da				5 god.		izlučiti	
4.10.3.2.	Ovlaštenja za korištenje			da				5 god.		izlučiti	
4.10.3.3.	Prijava potpisa			da				7 god.		izlučiti	
4.10.3.4.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)			da				2 god.		izlučiti	
4.10.3.5.	Incidenti i istrage			da				11 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.11.	POSLOVI OSIGURANJA										
4.11.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.11.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.11.3.	Planovi i procjene potreba			da				trajno			
4.11.4.	Osiguranje imovine (police osiguranja s dokumentacijom)			da				5 god.		izlučiti	
4.11.5.	Osiguranje zaposlenika			da				5 god.		izlučiti	
4.11.6.	Osiguranje od rizika			da				5 god.		izlučiti	
4.12.	FINANCIJSKI NADZOR										
4.12.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
4.12.2.	Politika i postupci (akti, upute)			da				trajno			
4.12.3.	Unutarnji nadzor										
4.12.3.1.	Izvješća i analize			da				10 god.		izlučiti	
4.12.4.	Vanjski nadzor										
4.12.4.1.	Izvješća i analize			da				10 god.		izlučiti	
4.12.5.	Fiskalna odgovornost (izjave sa pratećom dokumentacijom)			da				7 god.		izlučiti	
4.12.6.	Ostalo			da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analog ni	Digital ni	Fizički ili analog ni	Digitalni	Izvornik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
5.	POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA										
5.1.	URBANIZAM										
5.1.1.	Općenito			da				2 god.			
5.1.2.	Normativni akti i propisi			da				trajno			
5.1.3.	Prostorni planovi i njihova provedba (elaborati, izmjene, dopune)			da				trajno			
5.1.4.	Izvešća o stanju u prostoru			da				trajno			
5.1.5.	Prostorni planovi uređenja Općine Križ			da				trajno			
5.1.6.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora			da				trajno			
5.1.7.	Uređenje građevinskog zemljišta (posebni uvjeti)			da				trajno			
5.1.8.	Pregledni kartografski prikazi katastarskih općina			da				trajno			
5.2.	ZAŠTITA OKOLIŠA										
5.2.1.	Općenito			da				2 god.			
5.2.2.	Normativni akti i propisi			da				trajno			
5.2.3.	Elaborati i studije s područja ZO			da				trajno			
5.2.4.	Gospodarenje otpadom							10 godina		<i>Djelomično odabrati za trajno čuvanje</i>	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.	GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM										
5.3.1.	Općenito			da				2 god.			
5.3.2.	Normativni akti i propisi, upute			da				trajno			
5.3.3.	Elaborati o procjeni vrijednosti nekretnina			da				trajno			
5.3.4.	Evidencije građevinskog i poljoprivrednog zemljišta na području Općine			da				trajno			
5.3.5.	Kupoprodaja nekretnina			da				trajno			
5.3.6.	Povrat imovine – DPZ			da				trajno			
5.3.7.	Prodaja i zakup državnog poljoprivrednog zemljišta (natječajna dokumentacija i izvodi)			da				10 god.		Važnije djelomično odabrati za trajno čuvanje	
5.3.8.	Stjecanje i uknjižba			da				trajno			
5.4.	STAMBENO GOSPODARSTVO										
5.4.1.	Općenito			da				2 god.			
5.4.2.	Normativni akti i propisi, upute			da				trajno			
5.4.3.	Evidencija stanova u općinskom vlasništvu			da				trajno			
5.4.4.	Otplate/otkup stanova			da				10 god.		izlučiti	
5.4.5.	Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati			da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.4.6.	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava			da				trajno			
5.4.7.	Prodaja i drugi oblici otuđenja			da				trajno			
5.4.8.	Ustupanje prava korištenja			da				trajno			
5.4.9.	Sporovi			da				trajno			
5.5.	POSLOVNI PROSTORI										
5.5.1.	Općenito			da				2 god.			
5.5.2.	Normativni akti i propisi, upute			da				trajno			
5.5.3.	Zakup poslovnog prostora (Ugovori i zapisnici o primopredaji)			da				trajno			
5.5.4.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnoga prostora			da				trajno			
6.	IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA, INVESTICIJE I PROJEKTI										
6.1.	Općenito			da				2 god.			
6.2.	Normativni akti i propisi, upute			da				trajno			
6.3.	Investicijski programi i studije			da				trajno			
6.4.	Lokacijske dozvole			da				trajno			
6.5.	Građevinske dozvole			da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.6.	Uporabne dozvole i tehnički pregledi			da				trajno			
6.7.	Tehničko-projektna dokumentacija izgradnje objekata i infrastrukture na području Općine Križ			da				trajno			
6.8.	Natječajna dokumentacija za izgradnju objekata			da				10 god.		Izlučiti, djelomično odabrati za trajno čuvanje ukoliko ne postoje originalni projekti	
6.9.	Legalizacija građevina										
6.9.1.	Rješenja o legalizaciji (predmetni spisi rješenja o izvedenom stanju)			da				trajno			
6.9.2.	Rješenja o obračunu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru			da				10 god.		izlučiti	
6.10.	Priključenje objekata na komunalnu infrastrukturu (suglasnosti)			da				10 god.		izlučiti	
6.11.	Odabir projektanta i izvoditelja radova (natječaji, ugovori, nadzor)			da				5 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
6.12.	Održavanje objekata										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.12.1.	Investicijsko održavanje prostora i opreme (projekti, ugovori i dozvole)			da				10 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
6.12.2.	Održavanje i manji sanacijski radovi na nekretnini (projekti, ugovori i dozvole)			da				5 god.		izlučiti	
6.13.	Građevinska inspekcija (zapisnici i rješenja o nadzoru)			da				10 god.		Djelomično odabrati za trajno čuvanje	
7.	KOMUNALNO GOSPODARSTVO										
7.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
7.2.	Normativni akti i propisi, upute			da				trajno			
7.3.	KOMUNALNE DJELATNOSTI										
7.3.1.	Dimnjačarski poslovi (podnesci, spisi)			da				5 god.		izlučiti	
7.3.2.	Održavanje prometnica (podnesci, spisi)			da				5 god.		izlučiti	
7.3.3.	Održavanje javnih površina (podnesci, spisi)			da				5 god.		izlučiti	
7.3.4.	Održavanje javne rasvjete			da				5 god.		izlučiti	
7.3.6.	Održavanje društvenih domova			da				5 god.		izlučiti	
7.3.7.	Natječajna dokumentacija za komunalno održavanje (predmetni spisi)			da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.3.9.	Koncesije (rješenja i ugovori)			da				10 god.		izlučiti	
7.3.10.	Suglasnosti za prekop ili korištenje javnih površina			da				10 god.		izlučiti	
7.4.	KOMUNALNO REDARSTVO										
7.4.1.	Rješenja i predmetni spisi komunalnog redara			da				5 god.		izlučiti	
7.4.2.	Prijave nepravilnosti			da				5 god.		izlučiti	
7.5.	KOMUNALNE NAKNADE I DOPRINOSI										
7.5.1.	Rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda (fizičke i pravne osobe)			da				10 god.		izlučiti	
7.5.2.	Komunalna naknada - opomene			da				10 god.		izlučiti	
7.5.3.	Promjene vlasništva - rješenja			da				10 god.		izlučiti	
7.5.4.	Promjene obveznika KN - rješenja			da				10 god.		izlučiti	
7.5.5.	Komunalni doprinos - rješenja			da				10 god.		izlučiti	
8.	ODGOJ I OBRAZOVANJE, KULTURA, SPORT I SOCIJALNA ZAŠTITA										
8.1.	Općenito			da				2 god.		izlučiti	
8.2.	Normativni akti i propisi, upute			da				trajno			
8.3.	Financiranje predškolskog odgoja i izvješća o radu ustanove predškolskog odgoja			da				10 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.4.	Financiranje osnovnog školstva			da				10 god.		izlučiti	
8.5.	Dodjele učeničkih i studentskih stipendija			da							
8.5.1.	Odluke o dodjeli stipendija			da				5 god.		izlučiti	
8.5.2.	Ugovori o dodjeli stipendija			da				5 god.		izlučiti	
8.5.3.	Evidencije stipendiranih učenika i studenata			da				trajno			
8.6.	Sufinanciranje prijevoza učenika i studenata			da				2 god.		izlučiti	
8.7.	Akti općenito iz područja socijalne skrbi							5 god.		izlučiti	
8.8.	Podneseni zahtjevi i rješenja o dodjeli sredstava u okviru Programa socijalnih potreba u Općini Križ			da				5 god.		izlučiti	
8.9.	Financiranje kulturnih djelatnosti – zaključci i odluke			da				5 god.		izlučiti	
8.9.1.	Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa			da				trajno			
8.10.	Financiranje sportskih aktivnosti – zaključci i odluke			da				5 god.		izlučiti	
8.10.1.	Izvješća korisnika sredstava iz područja sporta o realizaciji programa			da				trajno			