

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA

12. PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM ISTARSKE ŽUPANIJE - REGIONE ISTRIANA.....	2
13. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ISTARSKE ŽUPANIJE – REGIONE ISTRIANA S ROKOVIMA ČUVANJA.....	13
14. DRUGE IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA ISTARSKE ŽUPANIJE ZA 2025. GODINU.....	168
15. PRAVILNIK O KORIŠTENJU zajedničkih troškova javne uprave i administracije Istarske županije	170

AKT OPĆINE FAŽANA

17. ODLUKA o izmjeni Odluke o visini paušalnog poreza za djelatnosti iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području Općine Fažana-Fasana	172
--	-----

AKTI ŽUPANA

12

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19, 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/2020), te članka 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 6/21 i 20/22 - pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 04. prosinca 2024. godine donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM ISTARSKE ŽUPANIJE - REGIONE ISTRIANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Istarske županije - Regione Istriana (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Istarske županije – Regione Istriana, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Istarske županije - Regione Istriana s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Istarske županije – Regione Istriana, odnosno sve vrste gradiva kojih je Istarska županija – Regione Istriana u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Istarske županije - Regione Istriana od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Istarske županije – Regione Istriana odgovoran je Župan Istarske županije - Regione Istriana.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Istarske županije - Regione Istriana obavlja Državni arhiv u Pazinu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Istarske županije - Regione Istriana čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Istarske županije - Regione Istriana, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Istarske županije - Regione Istriana, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE ISTARSKE ŽUPANIJE – REGIONE ISTRIANA KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Istarska županija – Regione Istriana kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njezinim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Pazinu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Istarske županije - Regione Istriana ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra

- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Pazinu
- obavještavati Državni arhiv u Pazinu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa

- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Istarske županije - Regione Istriana te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Istarske županije - Regione Istriana moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Istarska županija – Regione Istriana koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Istarska županija – Regione Istriana posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Pazinu.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući

način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz Popisa dokumentarnog gradiva Istarske županije - Regione Istriana s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Istarska županija – Regione Istriana je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Istarske županije – Regione Istriana.

(2) Istarska županija – Regione Istriana jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Pazinu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Istarska županija – Regione Istriana vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Pazinu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Istarske županije - Regione Istriana mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo

- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

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

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

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

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Istarska županija – Regione Istriana mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Istarske županije – Regione Istriana obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Istarske županije – Regione Istriana mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Istarske županije - Regione Istriana provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Istarska županija – Regione Istriana je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Istarske županije - Regione Istriana dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Istarske županije - Regione Istriana.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Istarske županije - Regione Istriana, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i pismohrani Istarske županije - Regione Istriana.

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

Članak 23.

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

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati

cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Istarska županija – Regione Istriana je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) Istarska županija – Regione Istriana mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Pazinu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

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

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

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Istarske županije - Regione Istriana s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu na odobrenje.

(2) Ako Državni arhiv u Pazinu u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

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

(2) Ukoliko Istarska županija – Regione Istriana posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Istarske županije - Regione Istriana nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Istarske županije – Regione Istriana s rokovima čuvanja, Istarska županija –

Regione Istriana je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Istarska županija – Regione Istriana vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Istarske županije - Regione Istriana s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Istarske županije - Regione Istriana s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Pazinu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Pazinu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Istarske županije – Regione Istriana i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Istarske županije - Regione Istriana s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Istarske županije - Regione Istriana.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

(2) Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Istarska županija – Regione Istriana može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Istarske županije - Regione Istriana s rokovima čuvanja.

(2) O provedenom postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Pazinu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Istarske županije - Regione Istriana dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U PAZINU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Pazinu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Istarske županije - Regione Istriana je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Pazinu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Pazinu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Istarska županija – Regione Istriana.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Pazinu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Pazinu.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je

to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Istarska županija – Regione Istriana je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Pazinu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Pazinu ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Pazinu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Istarske županije - Regione Istriana nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Pazinu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se Državnom arhivu u Pazinu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Istarska županija – Regione Istriana predaje Državnom arhivu u Pazinu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Istarskoj županiji – Regione Istriana za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Pazinu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Pazinu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Istarske županije – Regione Istriana Državnom arhivu u Pazinu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Pazinu
- obavještanje Državnog arhiva u Pazinu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Istarska županija – Regione Istriana je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Pazinu.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 50.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Istarske županije - Regione Istriana obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Istarske županije - Regione Istriana s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Pazinu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Istarske županije - Regione Istriana, KLASA: 023-01/06-01/22, URBROJ: 2163/1-01/8-06-5 od 11. travnja 2006.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Pazinu, osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 036-01/24-02/3

URBROJ: 2163-04/1-24-1

Pula, 04. prosinca 2024.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
ISTARSKE ŽUPANIJE – REGIONE ISTRIANA S ROKOVIMA ČUVANJA**

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA**Naziv:** Istarska županija – Regione Istriana**Sjedište:** Pazin**Nacionalna klasifikacija djelatnosti:** Opće djelatnosti javne uprave, 84.11**Matični broj:** 2544474**OIB:** 9001752601**Pravni položaj:** Jedinica područne (regionalne) samouprave**Prednici:** : Prema evidenciji Odsjeka administrativnog poslovnog registra Državnog zavoda za statistiku

MB 0567167- ŽUPANIJA ISTARSKA –ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO, brisan 11.08. 2009.

MB 0461725 – ŽUPANIJA ISTARSKA ŽUPAN, brisan 4. 12. 2009.

Člankom 67. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ broj 66/19), počev od 1. siječnja 2020. godine pridružen je Ured državne uprave Istarske županije

Telefon: 052/352-157**E-mail:** pisarnica@istra-istria.hr

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.		ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.		OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.		Osnivanje								
1	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	da	-	da	T	T	Predaja Državnom arhivu u Pazinu (dalje: DAPA)	Ostaje u posjedu stvaratelja
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
4	1.1.1.4.	Prijava i registracija (prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
6	1.1.1.6.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija i udruga	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.1.2.		Promjene djelatnosti								
7	1.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
8	1.1.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
9	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
10	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
11	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.3.		Ostale statusne i druge promjene								
12	1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
13	1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
14	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
15	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
16	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
17	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
18	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.1.4.		Znakovi								
19	1.1.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
20	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
21	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
22	1.1.4.4.	Izrada	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
23	1.1.4.5.	Rješenja o korištenju od strane vanjskih korisnika	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
24	1.1.4.6.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.1.5.		Potpisi								
25	1.1.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
26	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
27	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
28	1.1.5.4.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1.1.6.		Pečati, žigovi i štambilji								
29	1.1.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
30	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
31	1.1.6.3.	Evidencija	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
32	1.1.6.4.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
33	1.1.6.5.	Ovlaštenja za korištenje	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
34	1.1.6.6.	Potvrde o preuzimanju, zaduženju, razduženju i zamjeni	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
35	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.1.7.		Grbovi i zastave								
36	1.1.7.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
37	1.1.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
38	1.1.7.3.	Unikati grbova, zastave, himne	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
39	1.1.7.4.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.1.8.		Identifikacijske isprave								
40	1.1.8.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
41	1.1.8.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
42	1.1.8.3.	Zaduženja	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
43	1.1.8.4.	Izrada	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
44	1.1.8.5.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.		UPRAVLJANJE								
1.2.1.		Unutarnji ustroj								
45	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
46	1.2.1.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
47	1.2.1.3.	Reorganizacija – dokumentacija o većim promjenama u unutarnjem ustroju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
48	1.2.1.4.	Reorganizacija – dokumentacija o manjim promjenama u unutarnjem ustroju	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.2.2.		Područni ustroj								
49	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o područnom ustroju)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
50	1.2.2.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o područnom ustroju, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na područni ustroj)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
51	1.2.2.3.	Granice područja Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.2.3.		Naselja								
52	1.2.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
53	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
54	1.2.3.3.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.2.4.		Analiza poslovanja								
55	1.2.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
56	1.2.4.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
57	1.2.4.3.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja), koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		za buduće komparativne analize								
58	1.2.4.4.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja), koja cjelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
59	1.2.4.5.	Poslovna statistika – analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih izvješća)	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
60	1.2.4.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
61	1.2.4.7.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku Županije	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1.2.5.		Tijela upravljanja – Župan, Skupština Istarske Županije, Poglavarstvo Istarske županije								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
62	1.2.5.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
63	1.2.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
64	1.2.5.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
65	1.2.5.4.	Konstituiranje	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
66	1.2.5.5.	Izbori i imenovanja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
67	1.2.5.6.	Planovi rada	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
68	1.2.5.7.	Izvešća o izvršenju odluka	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
69	1.2.5.8.	Opći akti Skupštine i drugi akti (proračuni, imenovanja, odluke, poslovnici i pravilnici, zaključci, rješenja, programi i drugi akti)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
70	1.2.5.9.	Opći akti Poglavarstva i drugi akti (proračuni, imenovanja, odluke, poslovnici i pravilnici, zaključci, rješenja, programi i drugi akti)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
71	1.2.5.10.	Sjednice	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
72	1.2.5.11.	Popisi vijećnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
73	1.2.5.12.	Akti Župana – važniji akti koji su utjecali na rad Istarske Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
74	1.2.5.13.	Akti Župana – manje važni akti koji nisu značajno utjecali na rad Istarske županije	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
75	1.2.5.14.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
76	1.2.5.15.	Glasački listići	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
77	1.2.5.16.	Vijećnička pitanja i odgovori	Da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
78	1.2.5.17.	Primopredaja dužnosti Župana	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.2.6.		Zborovi građana								
79	1.2.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
80	1.2.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
81	1.2.6.3.	Odluke o sazivanju zbora građana	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
82	1.2.6.4.	Pozivi za zbor građana	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
83	1.2.6.5.	Odgovori na zahtjeve zbora građana	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
84	1.2.6.6.	Zapisnici sa održanih zborova	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.2.7.		Nacionalne manjine								
85	1.2.7.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
86	1.2.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
87	1.2.7.3.	Izbori Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina u Istarskoj županiji	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
88	1.2.7.4.	Dokumenti o radu Vijeća	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
89	1.2.7.5.	Financiranje kulturno umjetničkih projekata/programa nacionalnih manjina i drugih neprofitnih organizacija	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
90	1.2.7.6.	Sporedna dokumentacija vezana za izbore Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina u Istarskoj županiji (glasački listići, obavijesti...)	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
1.2.8.		Popis stanovništva								
91	1.2.8.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
92	1.2.8.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
93	1.2.8.3.	Predmetna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
94	1.2.8.4.	Sporedna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.2.9.		Referendum								
95	1.2.9.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
96	1.2.9.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
97	1.2.9.3.	Predmetna dokumentacija o provedbi referenduma	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
98	1.2.9.4.	Sporedna dokumentacija o provedbi referenduma	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.3.		STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA								
1.3.1.		Osnivanje, promjene i ukidanje								
99	1.3.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
100	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
101	1.3.1.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
102	1.3.1.4.	Imenovanje i razrješenje članova	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.3.2.		Rad stručnih i savjetodavnih tijela								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
103	1.3.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
104	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
105	1.3.2.3.	Analize i ocjene rada	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
106	1.3.2.4.	Odluke i prijedlozi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
107	1.3.2.5.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.4.		PROPISI I NORMATIVNI AKTI								
1.4.1.		Interni normativni akti								
108	1.4.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
109	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
110	1.4.1.3.	Statut	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
111	1.4.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovници, samoupravni sporazumi)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
112	1.4.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Statuta i njihovih izmjena)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		(prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).								
1.4.2.		Interne odluke i rješenja								
113	1.4.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
114	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
115	1.4.2.3.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja i način rada u Županiji	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
116	1.4.2.4.	Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja i način rada u Županiji	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
117	1.4.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.4.3.		Normativni akti drugih tijela								
118	1.4.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
119	1.4.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
120	1.4.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.4.4.		Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela								
121	1.4.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
122	1.4.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
123	1.4.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
124	1.4.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.5.		PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.5.1.		Dugoročni planovi i strategije								
125	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
126	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
127	1.5.1.3.	Usvojeni planovi i strategije (uključuje i naknadne izmjene te preglede i izvješća o izvršenju)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
128	1.5.1.4.	Priprema i donošenje (dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja značajnih planova i strategija)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
129	1.5.1.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija nastala u	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		postupku pripreme i donošenja manje značajnih planova i strategija)								
130	1.5.1.6.	Provedba (dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe značajnijih višegodišnjih planova i strategija)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
131	1.5.1.7.	Provedba (dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe manje značajnih višegodišnjih planova i strategija)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.5.2.		Godišnji planovi rada								
132	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
133	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
134	1.5.2.3.	Zbirni godišnji planovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
135	1.5.2.4.	Godišnji planovi	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
136	1.5.2.5.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.5.3.		Kratkoročni planovi rada								
137	1.5.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
138	1.5.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
139	1.5.3.3.	Zbirni planovi rada	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
140	1.5.3.4.	Planovi rada	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
141	1.5.3.5.	Posebni i pojedinačni planovi rada	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
1.6.		IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.		Godišnja i višegodišnja izvješća o radu								
142	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
143	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
144	1.6.1.3.	Zbirna izvješća	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
145	1.6.1.4.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1.6.2.		Kratkoročna izvješća o radu								
146	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
147	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
148	1.6.2.3.	Zbirna izvješća	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
149	1.6.2.4.	Pojedinačna izvješća	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.		POSLOVNA SURADNJA								
1.7.1.		Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)								
150	1.7.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
151	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
152	1.7.1.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
153	1.7.1.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
154	1.7.1.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
155	1.7.1.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
156	1.7.1.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.7.2.		Strane organizacije i pojedinci								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
157	1.7.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
158	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
159	1.7.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
160	1.7.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
161	1.7.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
162	1.7.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
163	1.7.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
164	1.7.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnom i kraćem članstvu)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
165	1.7.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
166	1.7.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.8.1. Organizacija seminara i konferencija										
167	1.8.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
168	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
169	1.8.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
170	1.8.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnih seminara i konferencija)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1.8.2. Sudjelovanje										
171	1.8.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
172	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
173	1.8.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.9.1. Informativni materijal										
174	1.9.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
175	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
176	1.9.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
177	1.9.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
178	1.9.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
179	1.9.1.6.	Službene novine Istarske Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.9.2. Promidžba										
180	1.9.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
181	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
182	1.9.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
183	1.9.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnim promidžbenim aktivnostima	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
184	1.9.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
185	1.9.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim promidžbenim aktivnostima)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
186	1.9.2.7.	Potporna dokumentacija	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.9.3.		Svečanosti i proslave								
187	1.9.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
188	1.9.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
189	1.9.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
190	1.9.3.4.	Ostale obljetnice	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1.9.4.		Posjeti								
191	1.9.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
192	1.9.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
193	1.9.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
194	1.9.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnog karaktera)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.9.5. Odnosi s javnošću										
195	1.9.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
196	1.9.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
197	1.9.5.3.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Županije o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju Županije u javnosti)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
198	1.9.5.4.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Županije o manje važnijim pitanjima i događajima, posebice ako nemaju	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		utjecaj na percepciju Županije u javnosti)								
1.10.		NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								
1.10.1.		Nagrade i priznanja								
199	1.10.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
200	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
201	1.10.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
202	1.10.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
203	1.10.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
204	1.10.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Županiji te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
205	1.10.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Županiji te stranim i pojedinim manje važnim	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)								
1.10.2.		Sponzorstva i donacije								
206	1.10.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
207	1.10.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
208	1.10.2.3.	Evidencija	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
209	1.10.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
210	1.10.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
211	1.10.2.6.	Provedba natječaja za dodjelu sredstava	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
212	1.10.2.7.	Izvješća nadležnim tijelima	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.10.3.		Odličja i počasti								
213	1.10.3.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na organizaciju, njezine članove ili zaposlenike)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
214	1.10.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
215	1.10.3.3.	Primljena odličja i počasti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.10.4.		Darovi								
216	1.10.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
217	1.10.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
218	1.10.4.3.	Evidencija darova	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
219	1.10.4.4.	Dodjela darova (dokumentacija o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
220	1.10.4.5.	Dodjela darova (dokumentacija odarovima manje vrijednosti i značaja)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
221	1.10.4.6.	Primljeni darovi (dokumentacija o osobito vrijednim i simbolički značajnim darovima)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
222	1.10.4.7.	Primljeni darovi (dokumentacija odarovima manje vrijednosti i značaja)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.11.		UPRAVLJANJE KVALITETOM								
1.11.1.		Sustav kvalitete								
223	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
224	1.11.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
225	1.11.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
226	1.11.1.4.	Certifikati	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
227	1.11.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.11.2.		Vanjski nadzor								
228	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
229	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
230	1.11.2.3.	Izvjешća i ocjene	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
231	1.11.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
232	1.11.2.5.	Provedba nadzora	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.11.3.		Unutarnji nadzor								
233	1.11.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
234	1.11.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
235	1.11.3.3.	Izvjешća i ocjene	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
236	1.11.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
237	1.11.3.5.	Provedba nadzora	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.12.		NADZOR								
1.12.1.		Vanjski nadzor								
238	1.12.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
239	1.12.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
240	1.12.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.12.2.		Unutarnji nadzor								
241	1.12.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
242	1.12.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
243	1.12.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.))	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
244	1.12.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
245	1.12.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
246	1.12.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.13.		SIGURNOST I ZAŠTITA								
1.13.1.		Nesreće i nepogode								
247	1.13.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
248	1.13.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
249	1.13.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.)								
250	1.13.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
251	1.13.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
252	1.13.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse Županije)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
253	1.13.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse Županije)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
254	1.13.1.8.	Dokumentacija Povjerenstva za popis i procjenu šteta od elementarnih nepogoda u Istarskoj županiji (zahtjevi, elaborati, odluke i izvješća o utrošku sredstava pomoći za ublažavanje šteta i dr.	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.13.2.		Rizici i osiguranje								
255	1.13.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
256	1.13.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
257	1.13.2.3.	Police osiguranja	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
258	1.13.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
259	1.13.2.5.	Dokumentacija nastala u postupku procjene šteta od nepogoda	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1.13.3.		Civilna zaštita i zaštita od požara								
260	1.13.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
261	1.13.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
262	1.13.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
263	1.13.3.4.	Planovi i uputstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
264	1.13.3.5.	Vježbe i obuka	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.		LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.		LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.		Planiranje i razvoj								
265	2.1.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
266	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
267	2.1.1.3.	Plan prijema u službu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
2.1.2.		Školovanje i stručno usavršavanje								
268	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
269	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
270	2.1.2.3.	Planovi	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
271	2.1.2.4.	Analize i ocjene	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
272	2.1.2.5.	Stipendiranje	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
273	2.1.2.6.	Specijalizacija	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
274	2.1.2.7.	Prekvalifikacija	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
275	2.1.2.8.	Seminari i edukacije	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.1.3.		Državni i stručni ispiti								
276	2.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
277	2.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
278	2.1.3.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
279	2.1.3.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
280	2.1.3.5.	Dokumentacija vezana za polaganje stručnih ispita i prijave za polaganje stručnih ispita	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.		RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.		Radna mjesta								
281	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
282	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
283	2.2.1.3.	Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
284	2.2.1.4.	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnom postupku sistematizacije)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.2.		Zaposlenici								
285	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
286	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
287	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
288	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
289	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	da	-	-	N+70	-	I/B	-
290	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
291	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.3.		Radni odnosi								
292	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
293	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
294	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaji, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
295	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (osoblje na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
296	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
297	2.2.3.6.	Rješenje o prijemu i rasporedu na radno mjesto	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
298	2.2.3.7.	Rješenje o prijemu u službu na određeno vrijeme	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
299	2.2.3.8.	Rješenje o produljenju službe na određeno vrijeme	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
300	2.2.3.9.	Rješenje o prestanku službe	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
301	2.2.3.10.	Rješenje o radu od kuće po nalogu poslodavca	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
302	2.2.3.11.	Sporazum o premještanju djelatnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
303	2.2.3.12.	Dokumentacija o pripravnicima	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
304	2.2.3.13.	Radna obveza	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
305	2.2.3.14.	Inspekcija rada	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
306	2.2.3.15.	Radni sporovi	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
307	2.2.3.16.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
308	2.2.3.17.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
309	2.2.3.18.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
310	2.2.3.19.	Potvrde o zaposlenju	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
311	2.2.3.20.	Osiguranje djelatnika	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
312	2.2.3.21.	Dokumentacija o izvršavanju rada za opće dobro na slobodi	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
313	2.2.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
314	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
315	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
316	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
317	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	da	-	-	Z+6	-	I/B	-
318	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	da	-	-	N+1	-	I/B	-
319	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
320	2.2.4.8.	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
321	2.2.4.9.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa										
322	2.2.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
323	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
324	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
325	2.2.5.4.	Povreda službene dužnosti – važniji predmeti koji su bitno utjecali na rad Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
326	2.2.5.5.	Prijave	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
327	2.2.5.6.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
328	2.2.5.7.	Materijalna odgovornost	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.6.		Plaće i naknade plaća								
329	2.2.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
330	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
331	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
332	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
333	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika, administrativne zabrane	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
334	2.2.6.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
335	2.2.6.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
336	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
337	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
338	2.2.6.10.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
339	2.2.6.11.	Stimulacija	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
340	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.7.		Ostala primanja iz radnog odnosa								
341	2.2.7.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
342	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
343	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
344	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
345	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
346	2.2.7.6.	Jubilarnе nagrade	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
347	2.2.7.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
348	2.2.7.8.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost na	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		sjednicama kao i o drugim naknadama								
2.2.8.		Pogodnosti i darovi								
349	2.2.8.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
350	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
351	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
352	2.2.8.4.	Kreditni i potpore	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
353	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
354	2.2.8.6.	Mobiteli	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
355	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
356	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
357	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.9.		Ocjenjivanje								
358	2.2.9.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
359	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
360	2.2.9.3.	Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika	da	da	-	-	N+10	-	I/B	-
361	2.2.9.4.	Rješenja o ocjenjivanju	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
362	2.2.9.5.	Žalbe i sporovi	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.10.		Bolovanja								
363	2.2.10.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
364	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
365	2.2.10.3.	Potvrde	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
366	2.2.10.4.	Prijave i obavijesti	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
367	2.2.10.5.	Periodična izvješća	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
368	2.2.10.6.	Evidencija o bolovanjima	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.11.		Zaštita na radu								
369	2.2.11.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
370	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
371	2.2.11.3.	Izvještaji	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
372	2.2.11.4.	Program mjera zaštite na radu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
373	2.2.11.5.	Osposobljavanje	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
374	2.2.11.6.	Evidencija o ozljedama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
375	2.2.11.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
376	2.2.11.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
377	2.2.11.9.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
378	2.2.11.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
379	2.2.11.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.12.		Zdravstveno osiguranje								
380	2.2.12.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
381	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
382	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
383	2.2.12.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
384	2.2.12.5.	Rodiljni dopust	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
385	2.2.12.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.13.		Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
386	2.2.13.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
387	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
388	2.2.13.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
389	2.2.13.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.14.		Radnička pitanja								
390	2.2.14.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
391	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
392	2.2.14.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
393	2.2.14.4.	Štrajk (dokumentacija o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
394	2.2.14.5.	Štrajk (dokumentacija o manje značajnoj i kraćoj obustavi rada)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
395	2.2.14.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
396	2.2.14.7.	Suradnja sa sindikatima	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.15.		Pravni poslovi								
397	2.2.15.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
398	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
399	2.2.15.3.	Kaznene prijave	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
400	2.2.15.4.	Prekršajne prijave	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
401	2.2.15.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
402	2.2.15.6.	Javnobilježnički akti	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
403	2.2.15.7.	Ovršni postupci	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
2.2.16.		Civilno služenje vojnog roka								
404	2.2.16.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
405	2.2.16.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
406	2.2.16.3.	Evidencija	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
407	2.2.16.4.	Planovi rada i zaduženja	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
408	2.2.16.5.	Obuka i osposobljavanje	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
409	2.2.16.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
410	2.2.16.7.	Osobni dosjei	da	da	-	-	Z+70	-	I/B	-
2.2.17.		Ravnopravnost u zapošljavanju								
411	2.2.17.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
412	2.2.17.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
413	2.2.17.3.	Invalidi (planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
414	2.2.17.4.	Žene (planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
415	2.2.17.5.	Branitelji (planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
416	2.2.17.6.	Nacionalne manjine (planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne diskriminacije i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
3.		NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.		PLANIRANJE RESURSA								
3.1.1.		Razvoj resursa								
417	3.1.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
418	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
419	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
420	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
3.2.		ZEMLJIŠTE								
3.2.1.		Općenito								
421	3.2.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
422	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
423	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
424	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)								
3.2.2.		Stjecanje i raspolaganje								
425	3.2.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
426	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
427	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija o postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljište)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
428	3.2.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
429	3.2.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
430	3.2.2.6.	Sporovi	da	da	-	-	Z+30	-	I/B	-
431	3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
3.3.		ZGRADE								
3.3.1.		Općenito								
432	3.3.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
433	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
434	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
3.3.2.		Stjecanje i raspolaganje								
435	3.3.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
436	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
437	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
438	3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
439	3.3.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
440	3.3.2.6.	Sporovi	da	da	-	-	Z+30	-	I/B	-
441	3.3.2.7.	Nerealizirani projekti	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
3.3.3.		Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
442	3.3.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
443	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
444 352	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	da	-	-	Z+5	-	I	-
445	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
446	3.3.3.5.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
447	3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
448	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija,	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		obračuni, važnija prepiska s izvođačem)								
449	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.)	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
450	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
451	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.3.4. Održavanje										
452	3.3.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
453	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
454	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
455	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
456	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
457	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.3.5. Zaštita										
458	3.3.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
459	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
460	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
461	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
462	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.4.		POSTROJENJA I OPREMA								
3.4.1.		Općenito								
463	3.4.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
464	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
465	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
466	3.4.1.4.	Inventura	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
467	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.4.2.		Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema								
468	3.4.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
469	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
470	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
471	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
472	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
473	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.4.3.		Prijevozna sredstva								
474	3.4.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
475	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
476	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
477	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
478	3.4.3.5.	Tehnički pregled i registracija	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
479	3.4.3.6.	Održavanje	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
480	3.4.3.7.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
3.5.		INFRASTRUKTURA I OPSKRBA								
3.5.1.		Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge								
481	3.5.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
482	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
483	3.5.1.3.	Priključenje	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
484	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
485	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
486	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.5.2.		Zbrinjavanje otpada								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
487	3.5.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
488	3.5.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
489	3.5.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
490	3.5.2.4.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
491	3.5.2.5.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.6.		KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA								
3.6.1.		Pošta, telefon, telefaks								
492	3.6.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
493	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
494	3.6.1.3.	Ugovori	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
495	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
496	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
497	3.6.1.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojsima u pružanju usluga, kršenju	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		pravila korištenja usluga i sl.)								
3.6.2.		Mrežne komunikacijske usluge								
498	3.6.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
499	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
500	3.6.2.3.	Ugovori	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
501	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
502	3.6.2.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.7.		ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL								
3.7.1.		Općenito								
503	3.7.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
504	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
505	3.7.1.3.	Evidencija zaliha	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
506	3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
507	3.7.1.5.	Inventura	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
508	3.7.1.6.	Rashod	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
509	3.7.1.7.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.7.2.		Raspologanje								
510	3.7.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I	-
511	3.7.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
512	3.7.2.3.	Planovi	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
513	3.7.2.4.	Zahtjevi	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
514	3.7.2.5.	Zaduženja	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
515	3.7.2.6.	Incidenti i istrage	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
4.		FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.		FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.		Proračun								
516	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
517	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
518	4.1.1.3.	Proračun, rebalans proračuna	da	da	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
519	4.1.1.4.	Godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna	da	da	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.2.		Financijski planovi								
520	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
521	4.1.2.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
522	4.1.2.3.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
523	4.1.2.4.	Prijedlozi i nacrti	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
524	4.1.2.5.	Ostali financijski planovi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
525	4.1.2.6.	Dokumentacija vezana za ostvarenje financijskog plana pravnih subjekata čiji je osnivač ili suosnivač Istarska županija	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
526	4.1.2.7.	Financijski planovi trgovačkih društava čiji je osnivač Istarska županija ili u kojima Istarska županija ima udjele	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
527	4.1.2.8.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.3.		Bilanca								
528	4.1.3.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
529	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
530	4.1.3.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.4.		Izvešća o primicima i izdacima								
531	4.1.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
532	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
533	4.1.4.3.	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
534	4.1.4.4.	Ostala izvešća	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
535	4.1.4.5.	Priprema izvešća (dokumentacija nastala u pripremi izvešća- pregledi, izračuni, prepiska	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.5.		Izvešća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
536	4.1.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I	-
537	4.1.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
538	4.1.5.3.	Izvešće za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.6.		Izvešća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine								
539	4.1.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I	-
540	4.1.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
541	4.1.6.3.	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
542	4.1.6.4.	Ostala izvešća	da	da	-	-	T	-	Ostaje u posjedu stvaratelja	-
543	4.1.6.5.	Priprema izvešća (dokumentacija nastala u pripremi izvešća- pregledi, izračuni, prepiska)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.7.		Završni račun								
544	4.1.7.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
545	4.1.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
546	4.1.7.3.	Završni račun	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
547	4.1.7.4.	Periodični financijski izvještaj	da	da	-	-	N+11	-	I/B	-
4.1.8.		Ostala financijska izvešća								
548	4.1.8.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
549	4.1.8.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
550	4.1.8.3.	Izvešća	da	da	-	-	N+11	-	I/B	-
551	4.1.8.4.	Priprema i usvajanje	da	da	-	-	N+11	-	I/B	-
4.2.		KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.1.		Financijsko knjigovodstvo								
552	4.2.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
553	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
554	4.2.1.3.	Kontni plan	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
555	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
556	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
557	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
558	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
559	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
560	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
561	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
562	4.2.1.11.	Predračuni/ponude	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
563	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
564	4.2.1.13.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
565	4.2.1.14.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
566	4.2.1.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
567	4.2.1.16.	Otpis potraživanja	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
568	4.2.1.17.	Potvrda o stanju duga	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
569	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
570	4.2.1.19.	Ovršni postupci nad kupcima	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
571	4.2.1.20.	Nalozi za isplatu	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
572	4.2.1.21.	Instrumenti osiguranja (mjenice, zadužnice, garancije)	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.2.2.		Materijalno knjigovodstvo								
573	4.2.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
574	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
575	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
576	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
577	4.2.2.5.	Zapisnici o radu Komisije za inventuru	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
578	4.2.2.6.	Popis imovine, inventurne liste	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
579	4.2.2.7.	Obračun amortizacije i otpis	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.3.		FINANCIRANJE IZ PRORAČUNA								
4.3.1.		Općenito								
580	4.3.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
581	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
582	4.3.1.3.	Kapitalne pomoći i donacije - predmeti o većim i važnijim pomoćima i donacijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
583	4.3.1.4.	Kapitalne pomoći i donacije - predmeti o manjim i manje važnim pomoćima i donacijama	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
584	4.3.1.5.	Financiranje iz proračuna – predmeti o većim i važnijim financiranjima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
585	4.3.1.6.	Financiranje iz proračuna – predmeti o manjim i manje važnim financiranjima	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
586	4.3.1.7.	Sufinanciranje iz proračuna – predmeti o većim i važnijim sufinanciranjima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
587	4.3.1.8.	Sufinanciranje iz proračuna - predmeti o manjim i manje važnim sufinanciranjima	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
588	4.3.1.9.	Refundacije iz proračuna – predmeti o većim i važnijim refundacijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
589	4.3.1.10.	Refundacije iz proračuna - predmeti o manjim i manje važnim refundacijama	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
590	4.3.1.11.	Kontrola korisnika proračunskih sredstava	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.		PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.4.1.		Općenito								
591	4.4.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
592	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
593	4.4.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
594	4.4.1.4.	Akreditivi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
4.4.2.		Žiro račun								
595	4.4.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
596	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
597	4.4.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
598	4.4.2.4.	Prijava potpisa	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
599	4.4.2.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
600	4.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
601	4.4.2.7.	Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
602	4.4.2.8.	Dopisivanje s bankama u svezi korištenjem sredstava	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
4.4.3.		Devizno poslovanje								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
603	4.4.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
604	4.4.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
605	4.4.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
606	4.4.3.4.	Prijava potpisa	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
607	4.4.3.5.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
608	4.4.3.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.4.4.		Kreditne kartice								
609	4.4.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
610	4.4.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
611	4.4.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
612	4.4.4.4.	Prijava potpisa	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
613	4.4.4.5.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
614	4.4.4.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		nepravilnostima u korištenju kartica)								
4.4.5.		Kredit i posudbe								
615	4.4.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
616	4.4.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
617	4.4.5.3.	Pregledi kredita	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
618	4.4.5.4.	Evidencije kredita	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
619	4.4.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
620	4.4.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
621	4.4.5.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.4.6.		Blagajna								
622	4.4.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
623	4.4.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
624	4.4.6.3.	Knjiga blagajne	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
625	4.4.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
626	4.4.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
627	4.4.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
628	4.4.6.7.	Polog prometa	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
629	4.4.6.8.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnom prometu preko žiro računa)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.4.7. Porezi i pristojbe										
630	4.4.7.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I	-
631	4.4.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
632	4.4.7.3.	Izvešća o naplati poreza	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
633	4.4.7.4.	Ugovori s jedinicama lokalne samouprave o obavljanju poslova utvrđivanja, evidentiranja i naplate vlastitih poreza	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
634	4.4.7.5.	Registri poreznih obveznika i pomoćni registri	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
635	4.4.7.6.	Porezna rješenja	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
636	4.4.7.7.	Porezna uvjerenja	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
637	4.4.7.8.	Rješenje o povratu preplaćenog poreza	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
638	4.4.7.9.	Rješenje o zastari prava na naplatu poreznog duga	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
639	4.4.7.10.	Rješenje o ovrsi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
640	4.4.7.11.	Rješenje o osiguranju naplate	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
641	4.4.7.12.	Analize i pregledi obveza	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
642	4.4.7.13.	Obračuni i uplate	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
643	4.4.7.14.	Opomene	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
644	4.4.7.15.	Porezne stope i pristojbe	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
645	4.4.7.16.	Porezne prijave	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
646	4.4.7.17.	Porezne kartice	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
647	4.4.7.18.	Otpis potraživanja, preknjiženje	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
648	4.4.7.19.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.5.		OSTVARENJE PRIHODA								
4.5.1.		Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave								
649	4.5.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
650	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
651	4.5.1.3.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu)	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)								
652	4.5.1.4.	Sporovi i istrage	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
653	4.5.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima – važniji programi financiranja)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
654	4.5.1.6.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima – manje važni programi financiranja)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
655	4.5.1.7.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.6.		TROŠENJE SREDSTAVA								
4.6.1.		Općenito								
656	4.6.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
657	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
658	4.6.1.3.	Planovi rashoda	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
659	4.6.1.4.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
660	4.6.1.5.	Isplate naknada komisijama i stručnim tijelima	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
661	4.6.1.6.	Dokumentacijama o donacijama drugim osobama	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
662	4.6.1.7.	Ugovori o cesiji i kompenzaciji	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
663	4.6.1.8.	Dionice	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
664	4.6.1.9.	Izvršenje i otpis obveza	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
665	4.6.1.10.	Kalkulacije rashoda	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
666	4.6.1.11.	Sporazum o prijenosu imovine	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
667	4.6.1.12.	Subvencioniranje kamatnih stopa	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
668	4.6.1.13.	Registar državnih potpora	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.6.2.		Nabava								
669	4.6.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
670	4.6.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
671	4.6.2.3.	Godišnji plan nabave	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
672	4.6.2.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru) - predmeti o projektiranju i izgradnji objekata								
673	4.6.2.5.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
674	4.6.2.6.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
675	4.6.2.7.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
676	4.6.2.8.	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) - predmeti o projektiranju i izgradnji objekata	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
677	4.6.2.9.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluke 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)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
678	4.6.2.10.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
679	4.6.2.11.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
680	4.6.2.12.	Izvjешća o javnoj nabavi	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
681	4.6.2.13.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
682	4.6.2.14.	Registar ugovora	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
4.6.3.		Putni troškovi								
683	4.6.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I	-
684	4.6.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
685	4.6.3.3.	Putni nalozi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
686	4.6.3.4.	Obračuni i izvješća	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
687	4.6.3.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
688	4.6.3.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
689	4.6.3.7.	Evidencije o putnim troškovima	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
690	4.6.3.8.	Evidencije o službenim putovanjima u inozemstvo	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
691	4.6.3.9.	Sporovi i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.7.		FINANCIJSKI NADZOR								
4.7.1.		Unutarnji nadzor								
692	4.7.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
693	4.7.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
694	4.7.1.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
695	4.7.1.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
696	4.7.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
697	4.7.1.6.	Istrage i prijave	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		(dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)								
4.7.2. Vanjski nadzor										
698	4.7.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
699	4.7.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
700	4.7.2.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
701	4.7.2.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
702	4.7.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
703	4.7.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacija										
704	5.1.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
705	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
706	5.1.1.3.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
707	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
708	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
709	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
710	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
711	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
712	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.1.2.		Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
713	5.1.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
714	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
715	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke, pritužbe, izdavanje potvrda – predmeti koji su znatnije utjecali na rad Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
716	5.1.2.4.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke, pritužbe, izdavanje potvrda – predmeti koji nisu znatnije utjecali na rad Županije	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
5.1.3.		Pravo na pristup informacijama								
717	5.1.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
718	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
719	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
720 538	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
721	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.		INFORMACIJSKI SUSTAVI								
5.2.1.		Općenito								
722	5.2.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
723	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
724	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
725	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
726	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
727	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.2.2.		Informacijska i komunikacijska infrastruktura								
728	5.2.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
729	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
730	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
731	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
732	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
733	5.2.2.6.	Održavanje	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
734	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.2.3.		Aplikacije								
735	5.2.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
736	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
737	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
738	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
739	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
740	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
741	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
742	5.2.3.8.	Održavanje	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.2.4.		Mrežne usluge								
743	5.2.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
744	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
745	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
746	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
747	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
748	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
749	5.2.4.7.	Održavanje	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
750	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.2.5.		Upravljanje podacima								
751	5.2.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
752	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
753	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
754	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
755	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
756	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
757	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
758	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju), s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
759 577	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
760	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.3.		UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.		Općenito								
761	5.3.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
762	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
763	5.3.1.3.	Propisi, pravilnici i priručnici (propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
764	5.3.1.4.	Planovi i projekti (planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
765	5.3.1.5.	Analize i ocjene	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
766	5.3.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
767	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
768	5.3.2.3.	Klasifikacijski planovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
769	5.3.2.4.	Rješenje o određivanju brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
770	5.3.2.5.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	da	-	-	Z+3	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.3.		Evidencije dokumentacije								
771	5.3.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
772	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
773	5.3.3.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
774	5.3.3.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
775	5.3.3.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
776	5.3.3.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
777	5.3.3.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
778	5.3.3.8.	Interno (unutarnje) dopisivanje	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
5.3.4.		Rukovanje dokumentacijom								
779	5.3.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
780	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
781	5.3.4.3.	Primopredaja dokumentacije -zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
782	5.3.4.4.	Primopredaja dokumentacije – manje važni materijali o primopredaji	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
783	5.3.4.5.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije - zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.3.5. Obrada dokumentacije										
784	5.3.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
785	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
786	5.3.5.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)								
787	5.3.5.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
788	5.3.5.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
789	5.3.5.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		stvaranja manje važnih dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika)								
790	5.3.5.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije važnih zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
791	5.3.5.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije manje važnih zapisa u elektroničkom obliku (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr.))	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
792	5.3.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
793	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
794	5.3.6.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njegovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)								
795	5.3.6.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
796	5.3.6.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
797	5.3.6.6.	Zahtjevi bez dobivanja odobrenja za izlučivanje	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
798	5.3.6.7.	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)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
799	5.3.6.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.7.		Nadzor								
800	5.3.7.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
801	5.3.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
802	5.3.7.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.4.		KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								
5.4.1.		Dokumentacijske zbirke								
803	5.4.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
804	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
805	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
806	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
807	5.4.1.5.	Fotografije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
808	5.4.1.6.	Hemeroteka	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
5.4.2.		Priprema i objavljivanje izdanja								
809	5.4.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
810	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
811	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o Županiji)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
812	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
6. DOKUMENTACIJA O RADU ŽUPANIJSKIH UPRAVNIH ODJELA										
6.1. OPĆA UPRAVA I IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI										
6.1.1. Opća uprava										
6.1.1.1. Matičarstvo										
813	6.1.1.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
814	6.1.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
815	6.1.1.1.3.	Državne matice (rođenih, vjenčanih, umrlih)	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
816	6.1.1.1.4.	Parice (drugi primjerak) matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									digitalne transformacije	
817	6.1.1.1.5.	Kazala matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
818	6.1.1.1.6.	Registri temeljnih upisa u državne matice	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
819	6.1.1.1.7.	Evidencija o izdanim inozemnim izvadcima	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
820	6.1.1.1.8.	Rješenja sa spisima predmeta o upisu i prijenosu činjenice rođenja, o ispravci i dopuni temeljnog upisa, te ispravci naknadnog upisa u maticu rođenih	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
821	6.1.1.1.9.	Rješenja sa spisima predmeta o upisu i prijenosu činjenice vjenčanju, o ispravci i dopuni temeljnog upisa, te ispravci naknadnog upisa u maticu vjenčanih	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
822	6.1.1.1.10.	Rješenja sa spisima predmeta o upisu i prijenosu činjenice smrti, o ispravci i dopuni temeljnog upisa, te ispravci naknadnog upisa u maticu umrlih	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
823	6.1.1.1.11.	Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
824	6.1.1.1.12.	Rješenja sa spisima predmeta o promjeni osobnog imena	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
825	6.1.1.1.13.	Zapisnik o promjeni prezimena nakon rastave braka	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
826	6.1.1.1.14.	Zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
827	6.1.1.1.15.	Izdavanje potvrda o životnom partnerstvu	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
828	6.1.1.1.16.	Izdavanje izvoda iz registra životnog partnerstva	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
829	6.1.1.1.17.	Izdavanje izvadaka po međunarodnim konvencijama	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
830	6.1.1.1.18.	Izdavanje smrtnih listova	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
831	6.1.1.1.19.	Knjiga državljana	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
832	6.1.1.1.20.	Spisi temeljem kojih je izvršen upis u knjigu državljana	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa,	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									uprave i digitalne transformacije	
833	6.1.1.1.21.	Registar birača	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
834	6.1.1.1.22.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
835	6.1.1.1.23.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
836	6.1.1.1.24.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
837	6.1.1.1.25.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
838	6.1.1.1.26.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
839	6.1.1.1.27.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.1.1.2.		Organizacije civilnog društva								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
840	6.1.1.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
841	6.1.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
842	6.1.1.2.3.	Registar udruga i zbirka isprava	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
843	6.1.1.2.4.	Akti i zapisnici o radu udruga	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
844	6.1.1.2.5.	Nadzor nad radom udruga	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
845	6.1.1.2.6.	Rješenje o upisu u registar udruga	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
846	6.1.1.2.7.	Rješenje o upisu promjena u registar udruga	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									digitalne transformacije	
847	6.1.1.2.8.	Evidencija političkih stranaka -- podaci iz evidencije političkih stranaka zastupljenih u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije	Ostaje u posjedu stvaratelja
848	6.1.1.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
849	6.1.1.2.10.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
850	6.1.1.2.11.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
851	6.1.1.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
852	6.1.1.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
853	6.1.1.2.14.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.1.1.3.		Pravna pomoć								
854	6.1.1.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
855	6.1.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
856	6.1.1.3.3.	Rješenje o odobravanju pravne pomoći	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
857	6.1.1.3.4.	Rješenje o odobravanju besplatne pravne pomoći	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
858	6.1.1.3.5.	Punomoći za zastupanje	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
859	6.1.1.3.6.	Izveštaji pučkog pravobranitelja	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
860	6.1.1.3.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
861	6.1.1.3.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
862	6.1.1.3.9.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
863	6.1.1.3.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
864	6.1.1.3.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
865	6.1.1.3.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1.2.		Imovinsko pravni poslovi								
866	6.1.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
867	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
868	6.1.2.3.	Plan upravljanja imovinom	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
869	6.1.2.4.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu nekretnina	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
870	6.1.2.5.	Zahtjevi za kupnju i zakup nekretnina	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
871	6.1.2.6.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu zemljišta	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
872	6.1.2.7.	Zahtjevi za kupnju i zakup zemljišta	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
873	6.1.2.8.	Ugovor o zamjeni zemljišta	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
874	6.1.2.9.	Ugovor o darovanju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
875	6.1.2.10.	Upis prava plodouživanja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
876	6.1.2.11.	Zapisnik o procjeni nekretnina	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
877	6.1.2.12.	Geodetski elaborat	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
878	6.1.2.13.	Geodetske izmjere	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
879	6.1.2.14.	Katastarska rješenja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
880	6.1.2.15.	Ugovor/sporazum o ustanovljenju prava služnosti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
881	6.1.2.16.	Naknada za oduzetu imovinu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
882	6.1.2.17.	Naknada za izvlaštenu nekretninu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
883	6.1.2.18.	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
884	6.1.2.19.	Tabularna izjava, brisovno očitovanje	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
885	6.1.2.20.	Uknjižba prava vlasništva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
886	6.1.2.21.	Pravo građenja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
887	6.1.2.22.	Parcelacija	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
888	6.1.2.23.	Prijenos zemljišta u vlasništvo JLS	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
889	6.1.2.24.	Promjena vlasništva (utvrđivanje vlasništva) nad nekretninama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
890	6.1.2.25.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
891	6.1.2.26.	Nacionalizacija, denacionalizacija, eksproprijacija, deposedacija i komasacija nekretnina	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
892	6.1.2.27.	Imovina stranih državljana	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
893	6.1.2.28.	Uzurpacija nekretnina	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
894	6.1.2.29.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
895	6.1.2.30.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
896	6.1.2.31.	Ugovori o prijenosu prava vlasništva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
897	6.1.2.32.	Utvrđivanje prava vlasništva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
898	6.1.2.33.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
899	6.1.2.34.	Rješenje o nasljeđivanju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
900	6.1.2.35.	Izuzeće službene osobe iz postupka	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
901	6.1.2.36.	Izvadak iz zbirke kupoprodajnih cijena	da	da	-	-	N+10	-	I/B	-
902	6.1.2.37.	Zahtjevi za očitovanjem u vezi prava prvokupa nekretnina na zaštićenim područjima i nekretnina koje su zaštićena kulturna dobra	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
903	6.1.2.38.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
904	6.1.2.39.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
905	6.1.2.40.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
906	6.1.2.41.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
907	6.1.2.42.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
908	6.1.2.43.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.		GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I EU PROJEKTI								
6.2.1.		Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj								
909	6.2.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
910	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
911	6.2.1.3.	Akti vezani za gospodarska kretanja i razvoj	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
912	6.2.1.4.	Politika cijena	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
913	6.2.1.5.	Životni standard	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
914	6.2.1.6.	Predmeti o inspekcijskom nadzoru iz oblasti gospodarstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
915	6.2.1.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
916	6.2.1.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
917	6.2.1.9.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
918	6.2.1.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
919	6.2.1.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
920	6.2.1.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.2.2. Rudarstvo i eksploatacija kamena										
921	6.2.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I	-
922	6.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
923	6.2.2.3.	Rješenje o utvrđivanju eksploatacijskog polja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
924	6.2.2.4.	Evidencija eksploatacijskih polja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
925	6.2.2.5.	Koncesije i naknade za eksploataciju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
926	6.2.2.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
927	6.2.2.7.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
928	6.2.2.8.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
929	6.2.2.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog								
930	6.2.2.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
931	6.2.2.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.2.3.		Poduzetnički projekti								
932	6.2.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
933	6.2.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
934	6.2.3.3.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
935	6.2.3.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
936	6.2.3.5.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
937	6.2.3.6.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
938	6.2.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
939	6.2.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
940	6.2.3.9.	Uvjerena i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.2.4. Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo										
941	6.2.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
942	6.2.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
943	6.2.4.3.	Akti u vezi poduzetničkih inkubatora	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
944	6.2.4.4.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
945	6.2.4.5.	Obrtni registar – registar i abecedna kazala	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja	Ostaje u posjedu stvaratelja
946	6.2.4.6.	Dostava registarskog uložka	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
947	6.2.4.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
948	6.2.4.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
949	6.2.4.9.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
950	6.2.4.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
951	6.2.4.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
952	6.2.4.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.2.5.		EU projekti i potpore								
953	6.2.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
954	6.2.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
955	6.2.5.3.	Dokumentacija u svezi pripreme, planiranja, praćenja i vrednovanja programa i projekata za korištenje sredstava Europske unije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
956	6.2.5.4.	Dokumentacija u svezi pripreme projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
957	6.2.5.5.	Dokumentacija u svezi suradnje sa institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata EU u Hrvatskoj i Europskoj uniji	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
958	6.2.5.6.	Dokumentacija koja se odnosi na poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
959	6.2.5.7.	Dokumentacija u svezi drugih oblika suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova EU	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
960	6.2.5.8.	Dokumentacija u svezi praćenja i stručne obrade natječaja Europske unije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
961	6.2.5.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
962	6.2.5.10.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
963	6.2.5.11.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
964	6.2.5.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
965	6.2.5.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
966	6.2.5.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO								
6.3.1.		Poljoprivreda								
967	6.3.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
968	6.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
969	6.3.1.3.	Poljoprivreda – dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
970	6.3.1.4.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
971	6.3.1.5.	Promjena namjene poljoprivrednog zemljišta	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
972	6.3.1.6.	Dokumentacija za zaštitu oznake izvornosti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
973	6.3.1.7.	Predmeti korisnika kredita Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma Istre	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
974	6.3.1.8.	Upisnik proizvođača grožđa i vina	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva	Ostaje u posjedu stvaratelja
975	6.3.1.9.	Upisnik poljoprivrednih gospodarstava	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ribarstva	Ostaje u posjedu stvaratelja
976	6.3.1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
977	6.3.1.11.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
978	6.3.1.12.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
979	6.3.1.13.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
980	6.3.1.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
981	6.3.1.15.	Uvjerena i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.2.		Šumarstvo								
982	6.3.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
983	6.3.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
984	6.3.2.3.	Šumarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
985	6.3.2.4.	Akti i evidencija o šumskom zemljištu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
986	6.3.2.5.	Rješenja iz područja šumarstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
987	6.3.2.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
988	6.3.2.7.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
989	6.3.2.8.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
990	6.3.2.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
991	6.3.2.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
992	6.3.2.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.3. Veterinarstvo i zaštita životinja										
993	6.3.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
994	6.3.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
995	6.3.3.3.	Veterinarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
996	6.3.3.4.	Rješenja iz područja veterinarstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
997	6.3.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
998	6.3.3.6.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
999	6.3.3.7.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1000	6.3.3.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1001	6.3.3.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1002	6.3.3.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.4.		Lovstvo								
1003	6.3.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1004	6.3.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1005	6.3.4.3.	Lovstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1006	6.3.4.4.	Akti o lovištima i lovnim područjima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1007	6.3.4.5.	Lovnogospodarska osnova	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1008	6.3.4.6.	Natječaj za zakup zajedničkih lovišta	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1009	6.3.4.7.	Rješenja iz područja lovstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1010	6.3.4.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1011	6.3.4.9.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1012	6.3.4.10.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1013	6.3.4.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog								
1014	6.3.4.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1015	6.3.4.13.	Uvjerena i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.5.		Ribarstvo								
1016	6.3.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1017	6.3.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1018	6.3.5.3.	Ribarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1019	6.3.5.4.	Ugovor o radu pomoraca i radnik na pomorskim ribarskim plovilima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1020	6.3.5.5.	Akti o poticajima u ribarstvu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1021	6.3.5.6.	Rješenja iz područja ribarstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1022	6.3.5.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1023	6.3.5.8.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1024	6.3.5.9.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1025	6.3.5.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1026	6.3.5.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1027	6.3.5.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.6. Vodno gospodarstvo i zaštita mora										
1028	6.3.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1029	6.3.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1030	6.3.6.3.	Akti o zaštiti voda od onečišćenja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1031	6.3.6.4.	Akti i vodoopskrbi i javnoj odvodnji	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1032	6.3.6.5.	Akti o zaštiti mora i priobalja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1033	6.3.6.6.	Vodopravni akti i evidencije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1034	6.3.6.7.	Rješenje i suglasnost za priključenje na komunalnu infrastrukturu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1035	6.3.6.8.	Ugovor o koncesiji za zahvaćanje voda radi korištenja u proizvodnom postupku	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1036	6.3.6.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1037	6.3.6.10.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1038	6.3.6.11.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1039	6.3.6.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1040	6.3.6.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1041	6.3.6.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.4.		TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM								
6.4.1.		Trgovina								
1042	6.4.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1043	6.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1044	6.4.1.3.	Akti o razvoju trgovine na području Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1045	6.4.1.4.	Upisnik djelatnosti trgovine na malo u manjem obimu – rješenja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1046	6.4.1.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1047	6.4.1.6.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1048	6.4.1.7.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1049	6.4.1.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1050	6.4.1.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1051	6.4.1.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.4.2.		Turizam								
1052	6.4.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1053	6.4.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1054	6.4.2.3.	Dokumentacija u vezi razvoja turizma	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1055	6.4.2.4.	Master plan turizma Istarske županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1056	6.4.2.5.	Projekti u turizmu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1057	6.4.2.6.	Upisnik turističkih vodiča - rješenja	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva turizma i sporta	Ostaje u posjedu stvaratelja
1058	6.4.2.7.	Upisnik turističkih agencija – rješenja	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva turizma i sporta	Ostaje u posjedu stvaratelja
1059	6.4.2.8.	Rješenje o pružanju turističkih usluga	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva turizma i sporta	Ostaje u posjedu stvaratelja
1060	6.4.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1061	6.4.2.10.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1062	6.4.2.11.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1063	6.4.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1064	6.4.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1065	6.4.2.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.4.3. Ugostiteljstvo										
1066	6.4.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1067	6.4.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1068	6.4.3.3.	Dokumentacija u vezi razvoja ugostiteljstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1069	6.4.3.4.	Rješenje o minimalnim uvjetima ugostiteljskog objekta	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1070	6.4.3.5.	Rješenje o odobrenju pružanja ugostiteljskih usluga	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1071	6.4.3.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1072	6.4.3.7.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1073	6.4.3.8.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1074	6.4.3.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1075	6.4.3.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1076	6.4.3.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.5. PROMET I KOMUNIKACIJE										
6.5.1. Cestovni promet										
1077	6.5.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1078	6.5.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1079	6.5.1.3.	Akti o radu trgovačkih društava	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1080	6.5.1.4.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1081	6.5.1.5.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori-osnivanje i korištenje	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1082	6.5.1.6.	Akti o izgradnji i uređenju cestovne infrastrukture	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1083	6.5.1.7.	Rješenje o izdavanju znaka pristupačnosti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1084	6.5.1.8.	Dozvola za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1085	6.5.1.9.	Dozvola za obavljanje posebnog županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1086	6.5.1.10.	Rješenje o povjeravanju privremenog obavljanja prijevoza putnika	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1087	6.5.1.11.	Rješenja za prijevozničke djelatnosti u cestovnom prometu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1088	6.5.1.12.	Suglasnost na prometni elaborat	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1089	6.5.1.13.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1090	6.5.1.14.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1091	6.5.1.15.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1092	6.5.1.16.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1093	6.5.1.17.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1094	6.5.1.18.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.5.2.		Željeznički promet								
1095	6.5.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1096	6.5.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1097	6.5.2.3.	Rješenja iz oblasti željezničkog prometa	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1098	6.5.2.4.	Akti o željezničkoj infrastrukturi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1099	6.5.2.5.	Akti o sigurnosti u željezničkom prometu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1100	6.5.2.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1101	6.5.2.7.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1102	6.5.2.8.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1103	6.5.2.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1104	6.5.2.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1105	6.5.2.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.5.3. Pomorski promet										
1106	6.5.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1107	6.5.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1108	6.5.3.3.	Plan upravljanja pomorskim dobrom	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1109	6.5.3.4.	Rješenje o utvrđivanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1110	6.5.3.5.	Akti o koncesijama na pomorskom dobru	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1111	6.5.3.6.	Rješenje o naknadi za upotrebu pomorskog dobra	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1112	6.5.3.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1113	6.5.3.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1114	6.5.3.9.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1115	6.5.3.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1116	6.5.3.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1117	6.5.3.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.5.4.		Zračni promet								
1118	6.5.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I	-
1119	6.5.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1120	6.5.4.3.	Rješenja iz oblasti zračnog prometa	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1121	6.5.4.4.	Akti o aerodromima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1122	6.5.4.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1123	6.5.4.6.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1124	6.5.4.7.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1125	6.5.4.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1126	6.5.4.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1127	6.5.4.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.6. PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA										
6.6.1. Prostorno planiranje										
1128	6.6.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1129	6.6.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1130	6.6.1.3.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1131	6.6.1.4.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1132	6.6.1.5.	Prostorni planovi s pratećom dokumentacijom	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1133	6.6.1.6.	Zahtjevi za urbanizaciju i izmjenu prostornog plana	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1134	6.6.1.7.	Izvod iz prostornog plana	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1135	6.6.1.8.	Uvjerenje o statusu nekretnina	da	da	-	-	Z+1	-	I/B	-
1136	6.6.1.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1137	6.6.1.10.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1138	6.6.1.11.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1139	6.6.1.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1140	6.6.1.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1141	6.6.1.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.6.2.		Zaštita okoliša								
1142	6.6.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1143	6.6.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1144	6.6.2.3.	Elaborati o zaštiti okoliša	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1145	6.6.2.4.	Studije utjecaja na okoliš	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1146	6.6.2.5.	Mjere u svezi zaštite okoline u nadležnosti Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1147	6.6.2.6.	Programi i izvješća o praćenju sastavnica okoliša (monitoring) (Programi praćenja i izvješća o kakvoći zraka, voda, mora, otpada ...)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1148	6.6.2.7.	Dopuštenje/Rješenje za zahvate i radnje u zaštićenim objektima prirode	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1149	6.6.2.8.	Dozvole za zahvate u zaštićenim područjima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1150	6.6.2.9.	Dozvole za gospodarenje otpadom	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1151	6.6.2.10.	Registar onečišćavanja okoliša	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1152	6.6.2.11.	Godišnje izvješće onečišćenja/kvalitete zraka	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1153	6.6.2.12.	Upis u evidenciju prijevoznika otpada	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1154	6.6.2.13.	Mišljenje o potrebi provedbe postupka ocjene, odnosno strateške procjene utjecaja na okoliš	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1155	6.6.2.14.	Mišljenja stručnog povjerenstva u postupku procjene utjecaja na okoliš	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1156	6.6.2.15.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1157	6.6.2.16.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1158	6.6.2.17.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1159	6.6.2.18.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1160	6.6.2.19.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1161	6.6.2.20.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.7.		GRADITELJSTVO								
6.7.1.		Izdavanje akata za gradnju								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1162	6.7.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1163	6.7.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1164	6.7.1.3.	Lokacijska dozvola s priložima	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1165	6.7.1.4.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1166	6.7.1.5.	Utvrđivanje posebnih uvjeta građenja i uvjeta priključenja građevine na prometnu površinu	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1167	6.7.1.6.	Obavijest o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja	da	da	-	-	Z+3	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1168	6.7.1.7.	Potvrda samostalnih uporabnih cjelina u zgradi (posebni dijelovi zgrade)	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1169	6.7.1.8.	Potvrda elaborata o etažiranju	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1170	6.7.1.9.	Građevinska dozvola s priložima	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1171	6.7.1.10.	Rješenje o uvjetima građenja	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1172	6.7.1.11.	Rješenje za građenje	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1173	6.7.1.12.	Prijava početka građenja	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1174	6.7.1.13.	Potvrda glavnog projekta	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1175	6.7.1.14.	Uporabna dozvola s priložima	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1176	6.7.1.15.	Načelna dozvola	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1177	6.7.1.16.	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1178	6.7.1.17.	Rješenje o izvedenom stanju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1179	6.7.1.18.	Naknada za nezakonito izgrađene zgrade	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1180	6.7.1.19.	Uvjerenje za uporabu	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1181	6.7.1.20.	Potvrda izvedenog stanja	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	
1182	6.7.1.21.	Uvjerenje o vremenu građenja	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1183	6.7.1.22.	Posebni uvjeti građenja	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1184	6.7.1.23.	Rješenje o utvrđivanju zemljišta nužnog za redovnu uporabu postojeće građevine	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1185	6.7.1.24.	Suglasnost na projekt	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
									prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	
1186	6.7.1.25.	Akti o bespravnoj gradnji	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1187	6.7.1.26.	Dozvola za uklanjanje	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1188	6.7.1.27.	Potvrda o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1189	6.7.1.28.	Mišljenje na procjembeni elaborat	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1190	6.7.1.29.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1191	6.7.1.30.	Potvrda parcelacijskog elaborata	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1192	6.7.1.31.	Predmeti inspekcijskog nadzora bespravne gradnje gdje je investitor sam srušio objekt ili dio objekta u kojem je odstupio od građevinske dozvole	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1193	6.7.1.32.	Predmeti inspekcijskog nadzora bespravne gradnje gdje je objekt srušen prisilno	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja
1194	6.7.1.33.	Predmeti koji se obustavljaju na temelju rješenja o legalizaciji objekta	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1195	6.7.1.34.	Lokacijska informacija	da	da	-	-	Z+3	-	I/B	-
1196	6.7.1.35.	Statistički podaci	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1197	6.7.1.36.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1198	6.7.1.37.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1199	6.7.1.38.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1200	6.7.1.39.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1201	6.7.1.40.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1202	6.7.1.41.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.8.		KOMUNALNI POSLOVI								
6.8.1.		Komunalna djelatnost								
1203	6.8.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1204	6.8.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1205	6.8.1.3.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1206	6.8.1.4.	Izgradnja objekata i komunalne infrastrukture	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1207	6.8.1.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1208	6.8.1.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1209	6.8.1.7.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1210	6.8.1.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1211	6.8.1.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1212	6.8.1.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.9.		STAMBENI I POSLOVNI PROSTORI								
6.9.1.		Stambeni prostori								
1213	6.9.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1214	6.9.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1215	6.9.1.3.	Akti i evidencija o stambenim prostorima u vlasništvu Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1216	6.9.1.4.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu stana	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1217	6.9.1.5.	Natječajna dokumentacija i ugovori o prodaji stana	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1218	6.9.1.6.	Zahtjevi za kupnju i zakup stana	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1219	6.9.1.7.	Stanarina i troškovi uređenja stambenog prostora	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1220	6.9.1.8.	Pričuva	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1221	6.9.1.9.	Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa korištenjem i raspolaganjem stambenim prostorom	da	da	-	-	N+10	-	I/B	-
1222	6.9.1.10.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje stana	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1223	6.9.1.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1224	6.9.1.12.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1225	6.9.1.13.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1226	6.9.1.14.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1227	6.9.1.15.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1228	6.9.1.16.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.9.2. Poslovni prostori										
1229	6.9.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1230	6.9.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1231	6.9.2.3.	Akti i evidencija o poslovnim prostorima u vlasništvu Županije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1232	6.9.2.4.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu poslovnog prostora	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1233	6.9.2.5.	Natječajna dokumentacija i ugovori o prodaji poslovnog prostora	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1234	6.9.2.6.	Zahtjevi za zakup i kupnju poslovnog prostora	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1235	6.9.2.7.	Zakupnina, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1236	6.9.2.8.	Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	da	da	-	-	N+10	-	I/B	-
1237	6.9.2.9.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1238	6.9.2.10.	Prenamjena stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti i sl.	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1239	6.9.2.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1240	6.9.2.12.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1241	6.9.2.13.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1242	6.9.2.14.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1243	6.9.2.15.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije,	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera								
1244	6.9.2.16.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.10. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB										
6.10.1. Zdravstvo										
1245	6.10.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1246	6.10.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1247	6.10.1.3.	Analiza stanja u oblasti zdravstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1248	6.10.1.4.	Program javnih potreba u zdravstvu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1249	6.10.1.5.	Općeniti akti iz zdravstva i zdravstvene zaštite	da	da	-	-	N+10	-	I/B	-
1250	6.10.1.6.	Akti u svezi primarne zdravstvene zaštite	da	da	-	-	N+10	-	I/B	-
1251	6.10.1.7.	Akti u svezi zaštite od zaraznih bolesti	da	da	-	-	N+10	-	I/B	-
1252	6.10.1.8.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1253	6.10.1.9.	Akti o zdravstvenim ustanovama	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1254	6.10.1.10.	Imenovanje mrtvozornika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1255	6.10.1.11.	Izvjешća mrtvozornika	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
1256	6.10.1.12.	Nadzor nad radom zdravstvenih djelatnika	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1257	6.10.1.13.	Rješenje o pravu na oslobođenje od sudjelovanja u pokriću djela troškova zdravstvene zaštite iz obveznoga zdravstvenog osiguranja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1258	6.10.1.14.	Rješenje o pravu na zdravstvenu zaštitu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1259	6.10.1.15.	Rješenje o pravu na stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1260	6.10.1.16.	Rješenja sanitarne inspekcije	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1261	6.10.1.17.	Prijave sanitarnoj inspekciji	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1262	6.10.1.18.	Rješenja o imenovanju upravnih vijeća ustanova	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1263	6.10.1.19.	Suglasnosti na odluke upravnih vijeća ustanova	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1264	6.10.1.20.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1265	6.10.1.21.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1266	6.10.1.22.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1267	6.10.1.23.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1268	6.10.1.24.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1269	6.10.1.25.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.10.2.		Socijalna skrb								
1270	6.10.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1271	6.10.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1272	6.10.2.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1273	6.10.2.4.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1274	6.10.2.5.	Analiza stanja u oblasti socijalne skrbi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1275	6.10.2.6.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1276	6.10.2.7.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1277	6.10.2.8.	Natječaj za financiranje projekata iz zdravstva i socijalne skrbi	da	da	-	-	N+11	-	I/B	-
1278	6.10.2.9.	Aktivnosti gradskih društava Crvenog križa	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1279	6.10.2.10.	Dodjela novčanih pomoći	da	da	-	-	N+10	-	I	-
1280	6.10.2.11.	Rješenje o ispunjavanju uvjeta za pružanje socijalne usluge smještaja u obiteljskom domu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1281	6.10.2.12.	Rješenje o priznavanju prava na naknadu za troškove ogrjeva	da	da	-	-	Z+3	-	I/B I	-
1282	6.10.2.13.	Rješenje o priznavanju prava na novčanu naknadu za osobe s intelektualnim teškoćama	da	da	-	-	Z+3	-	I/B	-
1283	6.10.2.14.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1284	6.10.2.15.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1285	6.10.2.16.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1286	6.10.2.17.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1287	6.10.2.18.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1288	6.10.2.19.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.10.3. Zaštita hrvatskih branitelja, vojnih invalida i žrtava rata										
1289	6.10.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1290	6.10.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1291	6.10.3.3.	Zaštita hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	da	da	-	-	N+10	-	I/B	-
1292	6.10.3.4.	Refundacija troškova ukopa hrvatskih branitelja	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1293	6.10.3.5.	Jednokratne novčane pomoći braniteljima i članovima obitelji	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva hrvatskih branitelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
1294	6.10.3.6.	Novčane naknade braniteljima i djeci branitelja	da	da	-	-	N+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1295	6.10.3.7.	Ostale naknade	da	da	-	-	N+11	-	I/B	-
1296	6.10.3.8.	Invalidska zaštita branitelja	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva hrvatskih branitelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
1297	6.10.3.9.	Statusna prava HRVI i MVI	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva hrvatskih branitelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
1298	6.10.3.10.	Ostvarivanje statusa civilnih žrtava rata	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva hrvatskih branitelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
1299	6.10.3.11.	Rješenje o pravu na osobnu invalidninu	da	da	-	da	T	T	Informacijski sustav je u vlasništvu Ministarstva hrvatskih branitelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
1300	6.10.3.12.	Sufinanciranje materijalne zaštite učesnika NOR-a	da	da	-	-	N+11	-	I/B	-
1301	6.10.3.13.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1302	6.10.3.14.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1303	6.10.3.15.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1304	6.10.3.16.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1305	6.10.3.17.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1306	6.10.3.18.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO										
6.11.1. Predškolski odgoj										
1307	6.11.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1308	6.11.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1309	6.11.1.3.	Program javnih potreba u predškolskom odgoju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1310	6.11.1.4.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1311	6.11.1.5.	Rješenja o odobrenju za početak rada dječjeg vrtića, za početak rada i ostvarivanje kraćih	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		programa predškolskog odgoja i igraonica								
1312	6.11.1.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1313	6.11.1.7.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1314	6.11.1.8.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1315	6.11.1.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1316	6.11.1.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1317	6.11.1.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.2.		Osnovno obrazovanje								
1318	6.11.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I	-
1319	6.11.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1320	6.11.2.3.	Program javnih potreba u školstvu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1321	6.11.2.4.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1322	6.11.2.5.	Upisi učenika u osnovnu školu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1323	6.11.2.6.	Rješenje o odobravanju prijevremenog upisa u osnovnu školu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1324	6.11.2.7.	Odgoda upisa u osnovnu školu i privremeno oslobađanje od obaveze pohađanja osnovne škole	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
1325	6.11.2.8.	Utvrdjivanje primjerenog programa osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1326	6.11.2.9.	Odluka o broju razrednih odjela	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1327	6.11.2.10.	Suglasnost za izvođenje obrazovnih programa	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1328	6.11.2.11.	Financiranje osnovnog školstva	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
1329	6.11.2.12.	Provedba projekata u osnovnom školstvu – za izgradnju i održavanje objekata	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1330	6.11.2.13.	Provedba projekata u osnovnom školstvu – ostalo	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
1331	6.11.2.14.	Prijave prekršaja (roditelja zbog nepohađanje nastave učenika OŠ)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1332	6.11.2.15.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1333	6.11.2.16.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1334	6.11.2.17.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1335	6.11.2.18.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1336	6.11.2.19.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1337	6.11.2.20.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.3. Srednjoškolsko obrazovanje										
1338	6.11.3.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1339	6.11.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1340	6.11.3.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1341	6.11.3.4.	Upisi učenika u srednju školu	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1342	6.11.3.5.	Utvrđivanje primjerenog programa srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1343	6.11.3.6.	Financiranje srednjeg školstva	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
1344	6.11.3.7.	Provedba projekata u srednjem školstvu – za izgradnju i održavanje objekata	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1345	6.11.3.8.	Provedba projekata u srednjem školstvu – ostalo	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
1346	6.11.3.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1347	6.11.3.10.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1348	6.11.3.11.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1349	6.11.3.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1350	6.11.3.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1351	6.11.3.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.11.4.		Visokoškolsko obrazovanje								
1352	6.11.4.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1353	6.11.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1354	6.11.4.3.	Analiza stanja u visokoškolskom obrazovanju	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1355	6.11.4.4.	Financiranje visokoškolskog obrazovanja	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
1356	6.11.4.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1357	6.11.4.6.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1358	6.11.4.7.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1359	6.11.4.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1360	6.11.4.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1361	6.11.4.10.	Uvjerena i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.5.		Obrazovanje odraslih								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1362	6.11.5.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1363	6.11.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1364	6.11.5.3.	Analiza stanja u obrazovanju odraslih	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1365	6.11.5.4.	Utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora za obrazovanje odraslih	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1366	6.11.5.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1367	6.11.5.6.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1368	6.11.5.7.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1369	6.11.5.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1370	6.11.5.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1371	6.11.5.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.6.		Stipendiranje darovitih učenika i studenata								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1372	6.11.6.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1373	6.11.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1374	6.11.6.3.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
1375	6.11.6.4.	Novčane potpore – postdiplomski studij	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1376	6.11.6.5.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1377	6.11.6.6.	Naredbe za isplatu sredstava	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
1378	6.11.6.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1379	6.11.6.8.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1380	6.11.6.9.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1381	6.11.6.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1382	6.11.6.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi,	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera								
1383	6.11.6.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.12.		KULTURA								
6.12.1.		Razvoj kulturnog stvaralaštva								
1384	6.12.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1385	6.12.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1386	6.12.1.3.	Program javnih potreba u kulturi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1387	6.12.1.4.	Potpore izdavanju i otkup knjiga, zbornika i časopisa – prihvaćeni programi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1388	6.12.1.5.	Potpore iz područja kulture – prihvaćeni programi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1389	6.12.1.6.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1390	6.12.1.7.	Izvešća o radu ustanova	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1391	6.12.1.8.	Plan i program rada ustanova	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1392	6.12.1.9.	Kulturne manifestacije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1393	6.12.1.10.	Strategija kulturnog razvitka – subvencije	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1394	6.12.1.11.	Međunarodna suradnja i kulturni projekti	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1395	6.12.1.12.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1396	6.12.1.13.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1397	6.12.1.14.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1398	6.12.1.15.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1399	6.12.1.16.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1400	6.12.1.17.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.12.2. Zaštita kulturnih dobara										
1401	6.12.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1402	6.12.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1403	6.12.2.3.	Mjere zaštite kulturnih dobara	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1404	6.12.2.4.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1405	6.12.2.5.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1406	6.12.2.6.	Evidencija kulturnih dobara	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1407	6.12.2.7.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1408	6.12.2.8.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1409	6.12.2.9.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1410	6.12.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1411	6.12.2.11.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1412	6.12.2.12.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1413	6.12.2.13.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1414	6.12.2.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1415	6.12.2.15.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.13. SPORT I TEHNIČKA KULTURA										
6.13.1. Sport										
1416	6.13.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1417	6.13.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1418	6.13.1.3.	Program javnih potreba u sportu	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1419	6.13.1.4.	Analiza stanja u oblasti sporta	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1420	6.13.1.5.	Izvjешća iz oblasti sporta	da	da	-	-	Z+2	-	I/B	-
1421	6.13.1.6.	Akti iz djelatnosti sporta	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1422	6.13.1.7.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1423	6.13.1.8.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1424	6.13.1.9.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1425	6.13.1.10.	Sponzorstva i financijske potpore	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1426	6.13.1.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1427	6.13.1.12.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1428	6.13.1.13.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1429	6.13.1.14.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1430	6.13.1.15.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1431	6.13.1.16.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
6.13.2.		Tehnička kultura								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1432	6.13.2.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
1433	6.13.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1434	6.13.2.3.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1435	6.13.2.4.	Analiza stanja u oblasti tehničke kulture	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1436	6.13.2.5.	Izvešće iz oblasti tehničke kulture	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1437	6.13.2.6.	Sponzorstvo i financijske potpore	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1438	6.13.2.7.	Akti iz djelatnosti tehničke kulture	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1439	6.13.2.8.	Evidencija udruga i istaknutih pojedinaca iz tehničke kulture	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1440	6.13.2.9.	Ugovori o prihvaćanju programa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
1441	6.13.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1442	6.13.2.11.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1443	6.13.2.12.	Žalbe i sporovi	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1444	6.13.2.13.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog								
1445	6.13.2.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
1446	6.13.2.15.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-

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

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** mogućnost stavljanja i rubrike s tim oznakama - nisu obavezne
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili –
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnati oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim pretpostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili –
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.

Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.).

Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu trajno brisanje podataka podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

Napomena: Dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl. 36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o izlučivanju ili brisanju nužno je navesti oznaku IBP - izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak. Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak mora biti propisan u pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom pojedinog stvaratelja/posjednika.

Rok čuvanja:

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

Korištene oznake:

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

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

Postupak:

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

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

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

KLASA: 036-01/24-02/3

URBROJ: 2163-04-01/1-25-8

Pula, 05. veljače 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

14

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), te članka 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21. i 20/22. – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 25. veljače 2025. godine donosi

**DRUGE IZMJENE I DOPUNE
PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA ISTARSKE ŽUPANIJE ZA 2025. GODINU**

I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2025. godinu („Službene novine Istarske županije“, broj 1/25. i 4/25.), utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Istarske županije tijekom 2025. godine, te se stoga djelomično mijenja i dopunjuje točka VI. i to na način da se tekstualni uvod ne mijenja već se mijenja tabelarni prikaz potrebnih radnih mjesta i glasi:

Red br.	Naziv upravnog tijela	Stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 31. prosinca 2024.		Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme u 2025. godini		Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2025. godini
		Službenici	Namještenici	Prijam na poslovima provedbe međunarodnih projekata, prijam zbog povećanog opsega poslova ili zamjene	Redovan prijam (vježbenici)	
1.	Stručna služba Skupštine	11	2			1
2.	Upravni odjel za, prostorno uređenje i gradnju	49			1	3
3.	Upravni odjel za proračun i financije	24			1	2
4.	Upravni odjel za održivi razvoj	15				2
5.	Upravni odjel za turizam	21				1
6.	Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo	14				
7.	Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb	22				1
8.	Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	19		3		2
9.	Upravni odjel za autohtonu talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine	5				
10.	Upravni odjel župana	16	6			3
11.	Upravni odjel za kulturu i zavičajnost	7				
12.	Upravni odjel za gospodarstvo	18				1
13.	Služba za unutarnju reviziju	2		1		1
14.	Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove	55			1	5
15.	Služba za zajedničke poslove	31	4			3
SVEUKUPNO		309	12	4	3	25

II.

U ostalom dijelu Plan prijema u službu u upravna tijela Istarske županije u 2025. godini ostaje neizmijenjen.

III.

Druge izmjene i dopune Plana prijma u službu upravnih tijela Istarske županije za 2025. godinu stupaju na snagu prvi dan nakon dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 100-01/24-01/5

URBROJ: 2163-01-01/3-25-37

Pula, 25. veljače 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
 ISTARSKA ŽUPANIJA
 ŽUPAN
 Boris Miletić, v.r.

Temeljem odredbe članka 95. stavak 1. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 144/21 i članka 66. stavak 1. alineja 4. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 - pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 26. veljače 2025. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU zajedničkih troškova javne uprave i administracije Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom u cilju racionalizacije poslovanja, odnosno stvaranja obveza sukladno sredstvima koja su osigurana u Proračunu, uređuje korištenje zajedničkih troškova javne uprave i administracije Istarske županije, te prava i obveze županijskih dužnosnika, čelnika upravnih tijela Županije, te službenika i namještenika (u nastavku teksta: korisnici).

Članak 2.

Izrazi koji koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Zajednički troškovi javne uprave i administracije u smislu ovog Pravilnika jesu svi troškovi iskazani/planirani proračunom Istarske županije u aktivnosti A100201 - Zajednički troškovi upravnih tijela i aktivnosti A100301 - Informatički sustav.

Članak 4.

Zajednički troškovi upravnih tijela obuhvaćaju materijalne rashode: naknade troškova zaposlenima, rashode za materijal i energiju, rashode za usluge, naknade troškova osobama izvan radnog odnosa, ostale nespomenute rashode poslovanja, rashode za nabavu postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava namijenjenih funkcioniranju svih upravnih tijela županije.

Aktivnost informatički sustav obuhvaća materijalne rashode održavanja informatičkog sustava kao i razvoj informatičkog sustava.

Prioritet u izvršavanju ovih rashoda imaju sve zakonske obveze, te obveze stvorene putem provedenih postupaka nabave, odnosno koje proizlaze iz plana javne nabave, a sve sukladno uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

II. NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA

Članak 5.

U naknadama za troškove zaposlenima planirana su sredstva za stručno usavršavanje zaposlenika što obuhvaća: naknade za seminare, savjetovanja i simpozije te naknade za tečajeve i stručne ispite.

Naknade za seminare, savjetovanja i simpozije mogu koristiti upravna tijela koja u provođenju poslova iz svog samoupravnog djelokruga prate zakonsku regulativu, uz prethodnu suglasnost župana Istarske županije ili po njemu ovlaštene osobe.

Naknada za tečajeve i stručne ispite isplaćuju se samo temeljem pisanog poziva tijela nadležnog za polaganje stručnih ispita.

III. RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU

Članak 6.

U okviru rashoda za materijal i energiju osiguravaju se, planiraju i izvršavaju sredstva za uredski materijal, materijal i sirovine, energiju, materijal za tekuće i investicijsko održavanje, sitan inventar, auto gume, službenu radnu i zaštitnu odjeću i obuću.

Izdaci za uredski materijal obuhvaćaju pored uredskog materijala, stručnu literaturu, materijal i sredstva za čišćenje i održavanje, te ostali materijal.

Preuzimanje obveza za rashode za uredski materijal vrši se isključivo od dobavljača odabranog po provedenom postupku nabave, u skladu s realno procijenjenim mjesečnim potrebama. Upravni odjeli zahtjeve jednom mjesečno najkasnije do 15. u mjesecu dostavljaju Voditelju za pomoćno tehničke poslove na mail adresu odsjeka tehnicki.poslovi@istra-istria.hr koji zatim upućuje narudžbu dobavljaču.

Izdaci za stručnu literaturu (publikacije, časopise, glasila) upravnim tijelima odobravaju se temeljem prethodnog pisanog odobrenja županu ili po njemu ovlaštene osobe.

Preuzimanje obveza za materijal i sredstva za čišćenje i održavanje vrši se isključivo od dobavljača odabranog po provedenom postupku nabave, u skladu s realno procijenjenim mjesečnim potrebama. Upravni odjeli zahtjeve jednom mjesečno dostavljaju Voditelju za opće pomoćne i tehničke poslove na mail adresu odsjeka tehnicki.poslovi@istra-istria.hr koji zatim upućuje narudžbu dobavljaču.

Preuzimanje obveza za ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja vrši se samo iznimno, uz prethodno odobrenje Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Preuzimanje obveza za energiju (električna energija, motorni benzin i dizel gorivo, lož ulje) vrši se od dobavljača odabranog po provedenom postupku nabave, u skladu sa dostavljenim mjesečnim obračunima - računima koje zaprima Voditelj za pomoćno tehničke poslove.

Preuzimanje obveza za sitan inventar i servis vozila vrši se od dobavljača odabranog po provedenom postupku nabave, uz prethodnu suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe, a putem voditelja za opće i tehničke poslove. Sitan inventar predstavlja imovinu pojedinačne vrijednosti do 665,00eur, a isti se naručuje samo iznimno, uz prethodno odobrenje Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

IV. RASHODI ZA USLUGE

Članak 7.

U rashodima za usluge osiguravaju se, planiraju i izvršavaju izdaci za troškove telefona, pošte i prijevoza, usluge tekućeg i investicijskog održavanja, rashodi za javne natječajne oglase, usluge promidžbe i informiranja, komunalne usluge, zakupnine i najamnine automobila i poslovnih prostora, zdravstvene usluge, intelektualne i osobne usluge, grafičke usluge, usluge registracije motornih vozila i ostale usluge.

Preuzimanje i stvaranje obveza za rashode telefona vrši se po provedenom postupku nabave od odabranog ponuditelja, a detaljnije korištenje regulirano je Pravilnikom o korištenju službenih mobilnih telefona. Obveze vezano uz troškove telefona vodi Voditelj odsjeka za uslužno – tehničke poslove.

Izdaci za usluge pošte vrše se od ponuditelja odabranog po provedenom postupku nabave i u skladu s mjesečnim potrebama putem Voditelja odsjeka pisarnice.

Preuzimanje obveza za troškove prijevoza vrši se samo iznimno, odnosno uz prethodno odobrenje Župana, Zamjenika Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Izdaci za usluge tekućeg i investicijskog održavanja obuhvaćaju održavanje građevinskih objekata, postrojenja i opreme, prijevoznih sredstava i ostalog prema prioritetima utvrđenim planom nabave, a sve uz prethodnu suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Preuzimanje obveza za rashode za javne natječajne oglase vrši se od dobavljača odabranog po provedenom postupku nabave, od čega su prioriteti zakonska oglašavanja u oglasniku javne nabave, a ostala upravna tijela mogu stvarati troškove samo uz prethodnu suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Usluge promidžbe i informiranja naručuju se uz prethodnu suglasnost pročelnika Upravnog odjela župana.

Komunalne usluge plaćaju se temeljem dostavljenih računa na osnovi stvorenih ugovornih obveza.

Preuzimanje obveze za zakup poslovnog prostora vrše se uz prethodnu suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe, a plaća se prema ugovorenim obvezama.

Zdravstvene usluge sistematskih pregleda vrše se od dobavljača odabranog po provedenom postupku, a prethodni zdravstveni pregledi zaposlenika koji se obavljaju u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i ocjene opće zdravstvene sposobnosti za određene

poslove kod radnika koji se prvi puta zapošljavaju ili se zapošljavaju nakon prekida rada dužeg od 6 mjeseci obavljaju se u djelatnosti medicine rada prema izdanoj uputnici ovlaštene osobe.

Usluge zakupa i najma automobila vrše se od dobavljača odabranog po provedenom postupku nabave putem Voditelja odsjeka za uslužno tehničke poslove.

Intelektualne i osobne usluge, odnose se autorske honorare, ugovore o djelu, usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja, revizorske, geodetsko-katastarske usluge, usluge vještačenja, usluge agencija, student servisa (prijepisi, prijevodi i drugo) znanstveno istraživačke usluge, naručuju se po definiranim elementima sukladno usvojenom Planu nabave. Sve navedene usluge naručuju se uz suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Grafičke usluge i tiskarske usluge te usluge kopiranja uvezivanja i slično preuzimaju se temeljem provedenog javnog nadmetanja ili prikupljanjem poziva, a sukladno stavkama iz Plana nabave. Ove usluge preuzimaju se uz suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Usluge čišćenja, pranja i slično, te usluge čuvanja imovine i osoba nabavljaju se od dobavljača odabranog temeljem provedenog postupka nabave sukladno zakonu, a prema stavkama iz Plana nabave. O istima brine Voditelj odsjeka za pomoćno tehničke poslove.

Članak 8.

Isplata naknada za troškove osobama izvan radnog odnosa - vanjskim suradnicima moguće je samo uz odobrenje Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

U naknadama za troškove osobama izvan radnog odnosa vrši se isplata, odnosno plaćanje doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Članak 9.

U ostalim nespomenutim rashodima poslovanja osiguravaju se, planiraju i izvršavaju sredstva za naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela i povjerenstava, premije osiguranja, zajedničke reprezentacije, članarine, troškovi sudskih postupaka, ostali nespomenuti rashodi poslovanja i rashodi protokola.

Premije osiguranja obuhvaćaju premije osiguranja prijevoznih sredstava, premije osiguranja zaposlenih i premije osiguranja imovine.

Preuzimanje obveza isplate svih premija osiguranja vrši se od osiguravatelja odabranog temeljem provedenog postupka nabave sukladno zakonu, a prema stavkama iz Plana nabave. Za izvršenje premija osiguranja prijevoznih sredstava zadužen je Voditelj odsjeka za uslužno tehničke poslove, a za izvršenje premija osiguranja zaposlenih i imovine zadužen je Voditelj odsjeka za pomoćno tehničke poslove.

Izdaci za reprezentaciju preuzimaju se temeljem provedenog javnog nadmetanja ili

prikupljanjem poziva, a sukladno stavkama iz Plana nabave. Ove usluge preuzimaju se uz suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Naknade za članarine mogu koristiti upravna tijela temeljem članstva u strukovnim udruženjima iz svog samoupravnog djelokruga, uz prethodnu suglasnost župana Istarske županije ili po njemu ovlaštene osobe.

Ostali nespomenuti rashodi i rashodi protokola naručuju se uz prethodnu suglasnost pročelnika Upravnog odjela župana.

V. POSTROJENJA I OPREMA

Članak 10.

Pod pojmom postrojenja i opreme podrazumijeva se nabava uredske opreme, namještaja, komunikacijske opreme, opreme za održavanje i zaštitu, medicinske i laboratorijske opreme, ostalih instrumenta, uređaja i strojeva kao i opreme za ostalu namjenu. Sve navedeno nabavlja se temeljem provedenog postupka nabave sukladno zakonu, a prema stavkama iz Plana nabave, putem Voditelja odsjeka za pomoćno tehničke poslove.

VI. INFORMATIČKI SUSTAV

Članak 11.

Troškovi korištenja dedicanog poslužitelja za web stranice Istarske županije, licence, održavanje strojne i programske opreme, te razvoj informatičkog sustava nabavkom računala i računalne opreme i ulaganja u računalne programe izvršavaju se temeljem provedenog postupka nabave sukladno zakonu, a prema stavkama iz Plana nabave, te uz odobrenje Voditelja odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju i pročelnika Upravnog odjela župana.

VII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju zajedničkih troškova javne uprave i administracije Istarske županije KLASA:023-01/14-01/74; Urbroj:2163/1-01/8-14-2 od 19. prosinca 2014.godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 023-01/25-01/16
URBROJ: 2163-04/1-25-1
Pula, 26. veljače 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

AKT OPĆINE FAŽANA

17

Na temelju članka 57. stavka 4. Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23 i 152/24), članka 2. Pravilnika o paušalnom oporezivanju djelatnosti iznajmljivanja i organiziranja smještaja u turizmu (Narodne novine, broj 1/19, 1/20, 1/21, 156/22 i 1/24) i članka 38. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“, broj 25/22), Općinsko Vijeće Općine Fažana-Fasana na 38. sjednici održanoj dana 25. veljače 2025. godine donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o visini paušalnog poreza za djelatnosti iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području Općine Fažana-Fasana

Članak 1.

U Odluci o visini paušalnog poreza za djelatnosti iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“, broj 39/2023), članak 2. mijenja se i glasi:

Visina paušalnog poreza utvrđuje se kako slijedi:

- 100,00 EUR po krevetu, na području naselja Fažana,
- 100,00 EUR po krevetu, na području naselja Valdbandon,
- 100,00 EUR po smještajnoj jedinici u kampu i/ili kamp odmorištu i smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj na području naselja Fažana i Valbandon.

Članak 2.

Ovom odlukom stavlja se izvan snage Odluka o visini paušalnog poreza za djelatnosti iznajmljivanja i smještaja u turizmu na području Općine Fažana-Fasana KLASA: 410-01/25-01/0008 URBROJ: 2168-08-03/00-25-1 donijeta na 37. sjednici Općinskog vijeća Općine Fažana-Fasana dana 24. veljače 2025. godine, objavljena u „Službenim novinama Istarske županije“ broj 7/2025.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 410-01/25-01/0009
URBROJ: 2168-08-03/00-25-1
Fažana, 25. veljače 2025.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE FAŽANA
Predsjednik
Timotej Pejcin, v.r.