

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA PULA

Naziv: TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA PULA

Sjedište: Forum 3, 52100 Pula

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 94110 Djelatnosti poslovnih organizacija i organizacija poslodavaca

OIB: 70023627782

Pravni položaj: Turistička zajednica

Prednici: Turističko društvo Pula, Turistički savez općine Pula

Telefon: 052 212 987

Fax: 052 211 855

E-mail: info@pulainfo.hr

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (2)

R. br.	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	-	-	-	-	N+2	-	-
2.	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	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	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu)										
4.	1.1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	-	N+2	-	-

R. br.	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.	1.1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
6.	1.1.1.4.3.	Rješenje Ministarstva turizma o upisu u Upisnik turističkih zajednica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
7.	1.1.1.4.4.	Izvodi iz Upisnika turističkih zajednica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem								
8.	1.1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
9.	1.1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
10.	1.1.1.5.3.	Suglasnost Ministarstva turizma i sporta na Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
11.	1.1.1.5.4.	Odluka Skupštine o usvajanju Statuta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
12.	1.1.1.5.5.	Zapisnik s osnivačke Skupštine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
13.	1.1.1.5.6.	Ostala dokumentacija vezana za osnivanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
1.1.2. Ostale statusne i druge promjene										
14.	1.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
15.	1.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja -
16.	1.1.2.3.	Upute Ministarstva pri promjeni zakona	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
17.	1.1.2.4.	Odluke prema , uputama Ministarstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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.	Znakovi								
18.	1.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
19.	1.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj a
20.	1.1.3.3.	Dokumentacija o oblikovanju i korištenju (logotip i sl.) organizacije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelj a
	1.1.4.	Potpisi								
21.	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
22.	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
23.	1.1.4.3.	Ovjera i deponiranje potpisa (potpisni listovi osoba	da	-	-	-	Z+10	-	I	-



R. br.	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
		ovlaštenih za potpisivanje finansijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere (potpisa)								
	1.1.5.	Žigovi								
24.	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
25.	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
26.	1.1.5.3.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žiga	da	-	-	-	Z+2	-	I	
27.	1.1.5.4.	Potvrda o registraciji žiga	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
28.	1.1.5.5.	Ovlaštenja za korištenje	da	-		-	Z+10	-	I	-
	1.2.	Upravljanje								

R. br.	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
	1.2.1.	Unutarnji ustroj								
29.	1.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
30.	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	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke								
31.	1.2.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
32.	1.2.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
33.	1.2.1.3.3.	Pravilnik o radu Turističke zajednice, izmjene i dopune	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
34.	1.2.1.3.4.	Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta TZ, izmjene i dopune	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
35.	1.2.1.3.5.	Odluke vezane za unutarnji ustroj	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.2.2. Tijela upravljanja										
	1.2.2.1.	Skupština TZ								
36.	1.2.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
37.	1.2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
38.	1.2.2.1.3.	Konstituiranje – dokumentacija o postupcima koji prethode konstituirajućoj sjednici	da	-	-	-	N+2	-	I	-

R. br.	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
39.	1.2.2.1.4.	Poslovnici o radu Skupštine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
40.	1.2.2.1.5.	Izbori i imenovanja – imenovanja i razrješenja članova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.2.2.1.6.	Sjednice Skupštine TZ								
41.	1.2.2.1.6.1	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
42.	1.2.2.1.6.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
43.	1.2.2.1.6.3	Zapisnici sjednica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
44.	1.2.2.1.6.4	Odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
45.	1.2.2.1.6.5	Materijali za sjednice, dopisi i pozivi	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-



R. br.	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
46.	1.2.2.1.6.6	Izvjestaj o obavljenim nadzornim aktivnostima nad poslovanjem TZ	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.2.2.2.	Turističko vijeće TZ								
47.	1.2.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
48.	1.2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
49.	1.2.2.2.3.	Poslovnik o radu Turističkog vijeća	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
50.	1.2.2.2.4.	Izbori i imenovanja – imenovanja i razrješenja članova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.2.2.2.5.	Sjednice Turističkog vijeća TZ								
51.	1.2.2.2.5.1	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
52.	1.2.2.2.5.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
53.	1.2.2.2.5.3	Zapisnici sjednica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
54.	1.2.2.2.5.4	Odluke i izvješća o radu Turističkog vijeća	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
55.	1.2.2.2.5.5	Materijali sa sjednice, dopisi i pozivi	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
	1.2.2.3.	Nadzorni odbor TZ								
56.	1.2.2.3.1	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
57.	1.2.2.3.2	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
58.	1.2.2.3.3	Konstituiranje – dokumentacija o postupcima koji prethode	da	-	-	-	N+2	-	I	-

R. br.	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
		konstituirajućoj sjednici								
59.	1.2.2.3.4	Poslovnik o radu Nadzornog odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.2.2.3.5	Sjednice Nadzornog odbora TZ								
60.	1.2.2.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
61.	1.2.2.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
62.	1.2.2.3.5.3.	Zapisnici sjednica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
63.	1.2.2.3.5.4	Odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.3.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI								
	1.3.1.	Interni (unutarnji) normativni akti (pravilnici, odluke i rješenja)								
64.	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
65.	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
	1.3.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
66.	1.3.1.3.1.	Izmjene Statuta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
67.	1.3.1.3.2.	Suglasnosti Ministarstva Turizma na Statute i izmjene Statuta	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
68.	1.3.1.3.3.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
69.	1.3.1.3.4.	Službene novine Grada Pule u kojima je Statut objavljen	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
70.	1.3.1.4.	Usvojene odluke i rješenja s dokumentacijom u svezi pripreme i donošenja odluka i rješenja (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
71.	1.3.1.5.	Ostali interni akti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.3.2.	Zakonski (eksterni) propisi i akti (normativni akti, okružnice, odluke i rješenja drugih tijela)								
72.	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
73.	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
74.	1.3.2.3.	Odluke i rješenja Hrvatske turističke	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	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
		zajednice i postupak vezan za njihovu provedbu								
75.	1.3.2.4.	Odluke i rješenja Ministarstva turizma i sporta i postupak vezan za njihovu provedbu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
76.	1.3.2.5.	Odluke i rješenja drugih pravnih osoba i postupak vezan za njihovu provedbu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.4.	PLANOVI I PROGRAMI RADA I IZVJEŠTAJI O RADU								
	1.4.1.	Dugoročni planovi i strategije razvoja turizma								
77.	1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
78.	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
79.	1.4.1.3.	Usvojeni planovi i strategije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
80.	1.4.1.4.	Priprema i donošenje (radni materijali, prijedlozi i mišljenja, odluke)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
81.	1.4.1.5.	Provedba (dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe višegodišnjih planova strategije)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
	1.4.2.	Godišnji programi rada i financijski planovi								
82.	1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	
83.	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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.	1.4.2.3.	Usvojeni godišnji program rada i financijski plan	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.4.3.	Plan upravljanja destinacijom								
85.	1.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
86.	1.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
87.	1.4.3.3.	Usvojeni plan upravljanja destinacijom	da	-	-	-	N+5	-	I	-
	1.4.4.	Izvještaji o radu								
88.	1.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
89.	1.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
90.	1.4.4.3.	Godišnja izvješća o radu s financijskim izvješćem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
91.	1.4.4.4.	Godišnji financijski izvještaj i revizorsko izvješće o reviziji financijskih izvještaja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
92.	1.4.4.5.	Godišnje izvješće o radu Turističkog vijeća	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
93.	1.4.4.6.	Izvještaj o radu direktora/ice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	1.5.	INSPEKCIJE, REVIZIJE I NADZORI NADLEŽNIH INSTITUCIJA								
	1.5.1.	Nadzor nad poslovanjem od strane Ministarstva turizma i sporta								
94.	1.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
95.	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
96.	1.5.1.3.	Dokumentacija, nastala u postupku	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
		nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i dr. dokumentacija)								
	1.5.2.	Nadzor nad poslovanjem od strane Hrvatske turističke zajednice								
97.	1.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
98.	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
99.	1.5.2.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	1.6.	POSLOVNA SURADNJA								
	1.6.1.	Tuzemna suradnja								
100.	1.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
101.	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
102.	1.6.1.3.	Suradnja s Ministarstvom turizma i sporta (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori dokumentacije)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
103.	1.6.1.4.	Suradnja s Hrvatskom turističkom zajednicom (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
104.	1.6.1.5.	Suradnja sa sustavom turističkih zajednica (opća prepiska, upiti i	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	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, ugovori)								
105.	1.6.1.6.	Suradnja s strukovnim udrugama u turizmu (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
106.	1.6.1.7.	Suradnja s jedinicama lokalne uprave i područne (regionalne) samouprave (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
107.	1.6.1.8.	Suradnja s ugostiteljskim objektima, smještajnim	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	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
		objektima, velikim hotelima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)								
108.	1.6.1.9.	Suradnja s ostalim organizacijama, udrugama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
109.	1.6.1.10.	Sporazumi i ugovori (ugovori o djelu, ugovori o poslovnoj suradnji, nagodbi, posudbi, autorski ugovori, ugovor o najmu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
110.	1.6.1.11.	Izvjешće o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva	-	da	-	-	T	-	Predaja DAPA	-
	1.6.2.	Inozemna suradnja								
111.	1.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
112.	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
113.	1.6.2.3.	Suradnja s međunarodnim institucijama privatnog i javnog sektora, i ostalim pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	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
	1.6.3.	Seminari i konferencije								
114.	1.6.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
115.	1.6.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
116.	1.6.3.3.	Sudjelovanje na seminarima i konferencijama u organizaciji drugih (sudjelovanje članova i zaposlenika)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
117.	1.6.3.4.	Organizacija seminara i konferencija (dokumentacija o pripremi i organizaciji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	1.7.	ODNOSI S JAVNOŠĆU								

R. br.	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
	1.7.1.	Priopćenja za javnost i medije								
118.	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
119.	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
120.	1.7.1.3.	Upiti novinara i studijski posjeti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
121.	1.7.1.4.	Priopćenja za medije	da	-	-	-	N+2	-	I	-
122.	1.7.1.5.	Konferencije za medije	da	-	-	-	N+2	-	I	-
123.	1.7.1.6.	Gostovanje na radiju, televiziji i dr. (razgovori, govori)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	1.8.	SIGURNOST I ZAŠTITA								
	1.8.1.	Nesreće i nepogode								
124.	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
125.	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
126.	1.8.1.3.	Planovi i postupci za postupanje u slučaju nesreće	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
127.	1.8.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
128.	1.8.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
129.	1.8.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
130.	1.8.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	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
		o manjim nesrećama i nepogodama)								
	1.8.2.	Rizici i osiguranje								
131.	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
132.	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
133.	1.8.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
134.	1.8.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	1.9.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								
	1.9.1.	Nagrade i priznanja								
135.	1.9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
136.	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
137.	1.9.1.3.	Nagrade i priznanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
138.	1.9.1.4.	Evidencije dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
139.	1.9.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
140.	1.9.1.6.	Primljene međunarodne nagrade i priznanja (dokumentacija o nagrađama i priznanjima destinacije ili pojedinim proizvodima, smještajnim i ugostiteljskim	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
		objektima, ponudi)								
	2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
	2.1.	LJUDSKI RESURSI								
141.	2.1.1.	Školovanje i stručno usavršavanje								
142.	2.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
143.	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
144.	2.1.1.3.	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
145.	2.1.1.4.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
	2.1.2.	Stručni ispiti								
146.	2.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
147.	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
148.	2.1.2.3.	Opća prepiska, obavijesti o	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

R. br.	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
		ispitima i rokovima								
149.	2.1.2.4.	Uvjerjenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2 RAD I RADNI ODNOSI										
	2.2.1.	Radna mjesta								
150.	2.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
151.	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	2.2.1.3.	Sistematizacija radnih mjesta								
152.	2.2.1.3.1.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	2.2.2.	Zaposlenici								
153.	2.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
154.	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
155.	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika – osnovna evidencija zaposlenika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
156.	2.2.2.4.	Osobni dosjei s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	N+70	-	-	-
157.	2.2.2.5.	Ostale evidencije o zaposlenicima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
158.	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	2.2.3.	Radni odnosi								
159.	2.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
160.	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
161.	2.2.3.3.	Natječaj i za direktora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
162.	2.2.3.4.	Natječaj i za ostala radna mjesta	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
163.	2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - Prijave nadležnim tijelima (HZZO, MIO i dr.)	da	da	-	-	Z+40	-	I/B	-
164.	2.2.3.6.	Rješenja o imenovanju i rasporedu na radno mjesto	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
165.	2.2.3.7.	Ugovori o radu – ugovori i	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

R. br.	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
		izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa								
166.	2.2.3.8.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
167.	2.2.3.9.	Potvrde o zaposlenju – zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
168.	2.2.3.10.	Dokumentacija o pripravnici	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
169.	2.2.3.11.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
170.	2.2.3.12.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
171.	2.2.3.13.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

R. br.	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
		prestanke ugovora o radu								
172.	2.2.3.14.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
173.	2.2.3.15.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
		Radno vrijeme, odmori i dopusti								
174.	2.2.4.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
175.	2.2.4.1. 2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
176.	2.2.4.3.	Odluke o radnom vremenu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

R. br.	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
177.	2.2.4.4.	Prisutnost na radu – mjesečna evidencija prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
178.	2.2.4.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
	2.2.5.	Povreda obveza iz radnog odnosa								
179.	2.2.5.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
180.	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
181.	2.2.5.3.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
182.	2.2.5.4.	Sudski postupci	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
183.	2.2.5.5.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
	2.2.6.	Plaće i naknada plaća								
184.	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
185.	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
186.	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	da	T	T	Predaja na radu	- Ostaje u posjedu stvaratelja
187.	2.2.6.4.	Stimulacija – odluke o stimulaciji	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
188.	2.2.6.5.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	da	-	-	-	N+6	-	I	-
189.	2.2.6.6.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
190.	2.2.6.7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
191.	2.2.6.8.	Akti o obračunu, isplati plaća i	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

R. br.	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
		drugih novčanih isplata								
192.	2.2.6.9.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
	2.2.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
193.	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
194.	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
195.	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
196.	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
197.	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
198.	2.2.7.6.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	2.2.8.	Pogodnosti i darovi								
199.	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
200.	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
201.	2.8.2.3.	Korištenje službenog vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
202.	2.8.2.4.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
203.	2.8.2.5.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
204.	2.8.2.6.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	2.2.9.	Bolovanja								
205.	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
206.	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
207.	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
208.	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
209.	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
210.	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
	2.2.10.	Zaštita na radu								
211.	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
212.	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
213.	2.2.10.3.	Program mjere zaštite na radu i dokumentacija o njihovom donošenju	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
214.	2.2.10.4.	Program osposobljavanja zaposlenika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
		Zdravstveno osiguranje								
215.	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
216.	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
217.	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
218.	2.2.11.4.	Rodiljni i roditeljski dopust	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
219.	2.2.11.5.	Dokumentacija, u svezi s ostvarivanjem	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

R. br.	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
		prava osiguranika								
	2.2.12.	Oспособljavanje								
220.	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
221.	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
222.	2.2.12.3.	Programi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
223.	2.2.12.4.	Predmetni spisi o oспособljavanju	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
	2.2.13.	Zdravstvena skrb i pregledi								
224.	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
225.	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
226.	2.2.13.3.	Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

R. br.	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
		pregleda zaposlenika								
227.	2.2.13.4.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
228.	2.2.13.5.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
	2.2.14.	Mirovinsko osiguranje								
229.	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
230.	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
231.	2.2.14.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+40	-	I	-
232.	2.2.14.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

41
DRŽAVNI ARHIV
U PRAZINU 30

41
DRŽAVNI ARHIV
U PRAZINU 30

R. br.	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
233.	2.2.14.5.	Plaćanje doprinosa (pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
234.	2.2.14.6.	Zahtjevi za naplatu doprinosa (zahtjevi i ostala prepiska, odluke, uplate)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
	2.2.15.	Rad studenata i učenika								
235.	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
236.	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
237.	2.2.15.3.	Evidencija rada studenata i učenika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
238.	2.2.15.4.	Ugovori	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

R. br.	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.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
	3.1.	Planiranje resursa								
	3.1.1.	Razvoj resursa								
239.	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
240.	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
241.	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
242.	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	3.2.	Zgrade								
243.	3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
244.	3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
245.	3.2.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
		dozvole, rješenja, i dr.)								
246.	3.2.4.	Dokumentacija u svezi sa upravljanjem javnom turističkom infrastrukturom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
		Stjecanje i raspolaganje								
247.	3.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
248.	3.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
249.	3.2.5.3.	Stjecanje i uknjižba – kupoprodajni ugovori i drugi ugovori, postupak uknjižbe promjena	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
250.	3.2.5.4.	Zakup, ustupanje prava, usluge održavanja, ostalo – ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
251.	3.2.5.5.	Sporovi	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
252.	3.2.5.6.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	3.3.	POSTROJENJA I OPREMA								
	3.3.1.	Oprema								
253.	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
254.	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
255.	3.3.3.3.	Tehnička dokumentacija, jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
256.	3.3.3.4.	Inventura – inventurne liste, dokumentacija o pripremi i	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

R. br.	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
		provedbi inventure								
257.	3.3.3.5.	Rashod – rashod i otpis opreme	da	-	-		Z+2		I	
	3.3.2.	Prijevozna sredstva								
258.	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-		N+1	-	I	-
259.	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
260.	3.3.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	
261.	3.3.2.4.	Prometne dozvole, knjižica vozila i servisni listovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
262.	3.3.2.5.	Tehnički pregledi i registracija	da	-	-	-	Z+1	-	I	
263.	3.3.2.6.	Održavanje i incidenti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
264.	3.3.2.7.	Ugovor o leasingu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	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.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA								
	3.4.1.	Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge								
265.	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
266.	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
267.	3.4.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
268.	3.4.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
269.	3.4.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
270.	3.4.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.4.2.	Zbrinjavanje otpada								
271.	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
272.	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
273.	3.4.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
274.	3.4.2.4.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

R. br.	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
275.	3.4.2.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.5.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI								
	3.5.1.	Pošta, telefon, mrežne komunikacije								
276.	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
277.	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
278.	3.5.1.3.	Ugovori i priključenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
279.	3.5.1.4	Poštanske usluge	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.6.	ZAŠTITA								
280.	3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
281.	3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
282.	3.6.3.	Zaštita od požara	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
283.	3.6.4.	Zaštita okoliša	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	3.6.5.	Sigurnosni poslovi								
284.	3.6.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

R. br.	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
285.	3.6.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
286.	3.6.5.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
287.	3.6.5.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1. FINACIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA										
4.1.1. Financijski planovi										
288.	4.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
289.	4.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	- Ostaje u posjedu stvaratelja
290.	4.1.1.3.	Financijski planovi za	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

49
DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU

POSREDOVANJE
POSREDOVANJE

R. br.	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
		fiskalno razdoblje								
291.	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	da				Z+2		I	
292.	4.1.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da				Z+2		I	
293.	4.1.1.6.	Ostali financijski planovi	da				Z+2		I	
	4.1.2.	Bilanca								
294.	4.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
295.	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	- Ostaje u posjedu stvaratelja
296.	4.1.2.3.	Bilanca za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	4.1.3.	Završni račun								
297.	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
298.	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	- Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
299.	4.1.3.3.	Završni račun	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
300.	4.1.3.4.	Periodični Financijski izvještaj za razdoblje u tijeku poslovne godine	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
301.	4.1.3.5.	Ostala financijska izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
Financijsko knjigovodstvo										
302.	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
303.	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	- Ostaje u posjedu stvaratelja
304.	4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
305.	4.2.1.4.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

R. br.	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
306.	4.2.1.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
307.	4.2.1.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
308.	4.2.1.7.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
309.	4.2.1.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
310.	4.2.1.9.	Knjigovodstvene isprave	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
311.	4.2.1.10.	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
312.	4.2.1.11.	Temeljnice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
313.	4.2.1.12.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
314.	4.2.1.13.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
315.	4.2.1.14.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+3	-	I	-

R. br.	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
	4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
316.	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
317.	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	- Ostaje u posjedu stvaratelja
318.	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
319.	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
320.	4.2.2.5.	Amortizacija i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
321.	4.2.2.6.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
322.	4.2.2.7.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
	4.3.1.	Žiro račun								
323.	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
324.	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	- Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
325.	4.3.1.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
326.	4.3.1.4.	Ovlaštenja za korištenje i prijave računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	--
327.	4.3.1.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
328.	4.3.1.6.	Ugovor o namjenski/nenaamjenski oroenim sredstvima	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
329.	4.3.1.7.	Izvjesta o stanju i prometu – izvodi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.3.2.	Devizni računi								
330.	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
331.	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU

R. br.	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
332.	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
333.	4.3.2.4.	Ovlaštenja za korištenje i prijave računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
334.	4.3.2.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
335.	4.3.2.6.	Izvjesta o stanju i prometu – izvodi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.3.3.	Kreditne kartice								
336.	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
337.	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
338.	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
339.	4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje kartica	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	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
340.	4.3.3.5.	Izvešća o stanju i prometu – izvodi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.3.4.	Kredit i posudbe								
341.	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
342.	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
343.	4.3.4.3.	Zahtjevi i ponude za krediti/leasing	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
344.	4.3.4.4.	Pojedini krediti i posudbe - Dokumentacija o pojedinim kreditima ili posudbama (zahtjevi, ugovori, otpлата, povrat)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	4.3.5.	Blagajna								
345.	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
346.	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
347.	4.3.5.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
348.	4.3.5.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
349.	4.3.5.5.	Blagajnički izvještaji	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	4.3.6.	Porezi i pristojbe								
350.	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
351.	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja-
352.	4.3.6.3.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
353.	4.3.6.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
354.	4.3.6.5.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
355.	4.3.6.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
356.	4.4.	OSTVARENJE PRIHODA								
357.	4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
358.	4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja--
359.	4.4.3.	Izlazni računi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
360.	4.4.4.	Odobrenje sredstava iz kredita	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
361.	4.4.5.	Prihodi od turističke pristojbe	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
362.	4.4.6.	Prihodi od turističke članarine	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5. TROŠENJE SREDSTAVA										
363.	4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
364.	4.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja--
365.	4.5.3.	Planovi rashoda	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (D)

R. br.	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
366.	4.5.4.	Pregledi i izvješća o obavezama	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
367.	4.5.5.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
368.	4.5.6.	Kalkulacije rashoda	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
369.	4.5.7.	Dokumentacija o donacijama	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
370.	4.5.8.	Izvjestaji o sredstvima dobivenima iz EU fondova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
371.	4.5.9.	Prijave na natječaje za sredstva iz EU fondova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	4.6.	PUTNI TROŠKOVI								
372.	4.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
373.	4.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
374.	4.6.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
375.	4.6.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
376.	4.6.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
377.	4.6.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
	4.7.	Ostali nespomenuti izvori financiranja								
378.	4.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
379.	4.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
380.	4.7.3.	Prihodi od sustava turističkih zajednica (Fond za udružene turističke zajednice,	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
		udruženo oglašavanje s turističkom zajednicom istarske županije, zajednički programi Klastera Južne Istre)								
381.	4.7.4.	Prihodi iz EU fondova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
382.	4.7.5.	Prihodi od imovine (fin. imovine)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
383.	4.7.6.	Preneseni prihod od prethodne godine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	4.8.	Financijski nadzor								
384.	4.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
385.	4.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
386.	4.8.3.	Odgovornosti i zaduženja (ugovori o uslugama revizije fin. poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
387.	4.8.4.	Izvjешća i analize (Izvjешće o obavljenom vanjskom fin. nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

R. br.	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.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
	5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
	5.1.1.	Dostupnost informacija								
388.	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
389.	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
390.	5.1.1.3.	Propisi o dostupnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
391.	5.1.1.4.	Evidencije zbirki osobnih podataka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
392.	5.1.1.5.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
393.	5.1.1.6.	Utvrdjivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
394.	5.1.1.7.	Pristup tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
395.	5.1.1.8.	Osobni podaci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
396.	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	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
	5.1.2.	Zaprimljeni zahtjevi, predstave i pritužbe								
397.	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
398.	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
399.	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstave, pritužbe, izdavanje potvrda	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
	5.1.3.	Pravo na pristup informacijama								
400.	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
401.	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
402.	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
403.	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

R. br.	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
		informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)								
404.	5.1.3.5	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
405.	5.1.3.6.	Izvršje o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	5.2.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
	5.2.1.	Općenito								
406.	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
407.	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja



R. br.	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
408.	5.2.1.3.	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	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
409.	5.2.1.4.	Planovi i projekti (planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	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
		dokumentaciju m)								
	5.3.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
410.	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
411.	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
412.	5.3.2.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
413.	5.3.2.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
	5.3.3.	Evidencije dokumentacije								
414.	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
415.	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja



R. br.	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.	5.3.3.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
417.	5.3.3.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
418.	5.3.3.5.	Knjiga pismohrane	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
419.	5.3.3.6.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	5.3.4.	Rukovanje dokumentacijom								
420.	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
421.	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
422.	5.3.4.3.	Primopredaja – zapisnici i potvrde o primopredaji	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
423.	5.3.4.4.	Ovlaštenja i punomoći	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	5.3.5.	Obrada dokumentacije								
424.	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-



R. br.	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
425.	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
426.	5.3.5.3.	Sređivanje i opis	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
427.	5.3.5.4.	Snimanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
428.	5.3.5.5.	Konverzija i migracija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	5.3.6.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
429.	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
430.	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
431.	5.3.6.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
		(odobreni od strane DAPA)								
432.	5.3.6.4.	Izlučivanje i uništavanje gradiva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
433.	5.3.6.5.	Predaja (dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
434.	5.3.6.6.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	5.3.7.	Nadzor								
435.	5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-



R. br.	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
436.	5.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
437.	5.3.7.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
6. DJELOKRUG RADA TURISTIČKE ZAJEDNICE										
6.1. ISTRAŽIVANJE I STRATEŠKO PLANIRANJE										
438.	6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
439.	6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
440.	6.1.3.	Studije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
441.	6.1.4.	Planovi razvoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
442.	6.1.5.	Istraživanje i analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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.	6.1.6.	Rezultati mjerenja učinkovitosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	
RAZVOJ TURISTIČKOG PROIZVODA										
	6.2.	Identifikacija i vrednovanje resursa te strukturiranje turističkih proizvoda								
444.	6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
445.	6.2.1.1.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
446.	6.2.1.2.	Dokumentacija o projektima TZ Pule i vanjskih suradnika (ugovori, ponude, dozvole...)	da	-	-	-	Z+11	-	I	
447.	6.2.1.3.	Dokumentacija o projektima Klastera Južne Istre (pozivi,	da	-	-	-	Z+5	-	I	-



R. br.	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
		natječaj, dozvole...)								
448.	6.2.1.5.	Letak, brošura, katalog	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	6.2.2.	Sustav označavanja kvalitete turističkog proizvoda								
449.	6.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
450.	6.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
451.	6.2.2.3.	Dokumentacija o raznim projektima (ugovori, ponude, dozvole...)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
452.	6.2.2.4.	Letak, brošura, katalog	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	6.2.3.	Podrška razvoju turističkih događanja								
453.	6.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
454.	6.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
455.	6.2.3.3.	Dokumentacija o projektima (ugovori, ponude, dozvole...)	da	-	-	-	Z+11		I	-
456.	6.2.3.4.	Letak, brošura, katalog	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	6.2.4.	Podrška turističkoj industriji								
457.	6.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
458.	6.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
459.	6.2.4.3.	Dokumentacija o manifestacijama (ugovori, ponude, dozvole...)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PRAZINU
75

VRHBA: INVAZIJ
16. 11. 2019. g.

R. br.	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.	6.2.4.4.	Letak, brošura, katalog	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	6.3.	KOMUNIKACIJE I OGLAŠAVANJE								
	6.3.1.	Definiranje branding sustava i brend arhitekture								
461.	6.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
462.	6.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
463.	6.3.1.3.	Glazba koja prezentira i promovira Pulu (digitalni zapis)	-	da	-	-	T	-	Predaja DAPA	-
	6.3.2.	Oglašavanje destinacijskog brenda, turističke ponude i proizvoda								
464.	6.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
465.	6.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
466.	6.3.2.3.	Tiskani oglasi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
467.	6.3.2.4.	Video materijali (TV spot)	-	da	-	-	Z+5	-	B	-

R. br.	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
468.	6.3.2.5.	Zvučni materijali (radio spot)	-	da	-	-	Z+5	-	B	-
	6.3.3.	Odhosi s javnošću (globalni i domaći PR)								
469.	6.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
470.	6.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
471.	6.3.3.3.	Dokumentacija o PR aktivnostima (dopisi i ugovori...)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
472.	6.3.3.4.	Dokaznice (tiskane i digitalne)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
	6.3.4.	Marketinške i poslovne suradnje								
473.	6.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
474.	6.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
475.	6.3.4.3.	Dokumentacija o promociji	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

R. br.	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
		destinacije, smještaju u destinaciji, manifestacijama i novim proizvodima (ugovori, dokaznice...)								
		Oglašavanje u promotivnim kampanjama turističke industrije								
476.	6.3.5.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
477.	6.3.5.1. 6.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
478.	6.3.5.3.	Tiskani oglasi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
479.	6.3.5.4.	Video materijali (TV spot)	-	da	-	-	Z+5	-	B	-
480.	6.3.5.5.	Zvučni materijali (radio spot)	-	da	-	-	Z+5	-	B	-
481.	6.3.5.6.	Odnosi s javnošću (globalni i domaći PR)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
	6.3.6.	Razna sufinanciranja (kongresi, putovanja)								
482.	6.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
483.	6.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
484.	6.3.6.3.	Poziv za predlaganje programa i objava poziva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
485.	6.3.6.4.	Ugovori	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
486.	6.3.6.5.	Izvršeni o izvršenome	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
487.	6.3.6.6.	Strateški marketing plan – ugovori, dokaznice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	6.3.7.	Sajmovi, posebne prezentacije i poslovne radionice								
488.	6.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
489.	6.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

DRŽAVNA ARHIVA
U PRAZNIKU

R. br.	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
490.	6.3.7.3.	Sajamska i organizacijska dokumentacija (dozvole, ugovori, računi...)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
491.	6.3.7.4.	Izvjestaji (kroz putne naloge)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
492.	6.3.7.5.	Suradnja s organizatorima putovanja – dokaznice, zahtjevi, računi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
	6.3.8.	Kreiranje promotivnog materijala								
493.	6.3.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
494.	6.3.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
495.	6.3.8.3.	Tiskani primjerci – informativne brošure o	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
		ponudi na području TZ								
496.	6.3.8.4.	Digitalni primjerci	-	da	-	-	T		Predaja DAPA	-
497.	6.3.8.5.	Baze fotografija i filmova	-	da	-	-	T	-	Predaja DAPA	-
498.	6.3.8.6.	Press Clipping – članci iz medija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
499.	6.3.8.7.	Promotivni plakati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
	6.3.9.	Internet stranice i društvene mreže								
500.	6.3.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
501.	6.3.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
502.	6.3.9.3.	Internet stranice i društvene mreže (Internet marketing)		da	-	-	T		Predaja DAPA	

R. br.	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
503.	6.3.9.4.	Oglašavanje na portalima (PR članci, banneri i sl.)		da	-		T		Predaja DAPA	
	6.3.10.	Kreiranje i upravljanje bazama turističkih podataka								
504.	6.3.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
505.	6.3.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
506.	6.3.10.3.	Baze fotografija i filmova o Puli	-	da	-	-	T	-	Predaja DAPA	-
	6.3.11.	Turističko informativne djelatnosti								
507.	6.3.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
508.	6.3.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
509.	6.3.11.3.	Informativni materijal	da				Z+2	-	I	-
510.	6.3.11.4.	Radno vrijeme	da				Z+2	-	I	-
	6.4.	DESTINACIJSKI MENADŽMENT								
	6.4.1.	Turistički informacijski sustav i aplikacija eVisitor								

R. br.	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
511.	6.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
512.	6.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
513.	6.4.1.3.	Tiskane upute	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
514.	6.4.1.4.	Izlist dužnika	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
515.	6.4.1.5.	Statistika (godišnja, mjesečna...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
516.	6.4.1.6.	Dokumentacija za iznajmljivače	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
517.	6.4.1.7.	Rješenja o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
518.	6.4.1.8.	Rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za smještaj i kategorizaciju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

R. br.	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
519.	6.4.1.9.	Kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
520.	6.4.1.10.	Ostali ugostiteljski objekti za smještaj	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
521.	6.4.1.11.	Dokumentacija vlasnika kuća i stanova za odmor (prijava u sustav eVisitor)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
522.	6.4.1.12.	Dokumentacija stanovnika grada (zahtjev za unos obveznika u sustav eVisitor)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

R. br.	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
523.	6.4.1.13.	Punomoć za korištenje eVisitor sustava	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
524.	6.4.1.14.	Prijava gostiju (Obrazac 1)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
	6.4.2.	Upravljanje kvalitetom u destinaciji								
525.	6.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
526.	6.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
527.	6.4.2.3.	Dokumentacija (ugovori, dozvole, ponude...)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
528.	6.4.2.4.	Dokaznice (Izvjestaji, tiskani materijali...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
	6.4.3.	Poticanje na očuvanje i uređenje okoliša								
529.	6.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-

R. br.	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
530.	6.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja
531.	6.4.3.3.	Dokumentacija o održavanju pješačkih, biciklističkih staza, Camino staze, eko akcije (ugovori, dozvole, ponude...)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
532.	6.4.3.4.	Dokaznice (Izvjestaji, tiskani materijali...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
FONDOVI POSEBNE NAMJENE										
533.	6.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	I	-
534.	6.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Ostaje u posjedu stvaratelja

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

R. br.	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
535.	6.5.3.	Dokumentacija o projektima za udružene turističke zajednice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
536.	6.5.4.	Dokaznice (izvještaji, tiskani materijali...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

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 papirnat 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 povratak 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“ iz 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 može bitnih sporova.

8. Za normative 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.

URBROJ: 174/26
Pula, 16.7.2026.

Predsjednik:

Pedja Grbin

