

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE ČAZMA S ROKOVIMA ČUVANJA

Kreirao vlasnik:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Osnovna škola Čazma	Školski odbor na sjednici 3. rujna 2021.		Usklađenje s novim zakonskim okvirom u dijelu upravljanja dokumentarnim gradivima

**Napomena:**

U stupcu s rokovima čuvanja (Rok) brojke označavaju godine čuvanja dokumenata.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

**Postupak:**

**T** – trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

**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.

**Rok:**

**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

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	
<b>1.</b>		<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>									
<b>1.1.</b>		<b>Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</b>									
<b>1.1.1.</b>		<b>Osnivanje, organizacija i nominalne promjene</b>									
1.	1.1.1.		Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.	1.1.2.		Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.	1.1.3.		Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.	1.1.4.		Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni statusa, oblik vlasništva, podjela,	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

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
		spajanje, prestanak rada škole)								
5.	1.1.5.		da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.	1.1.6.		da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
7.	1.1.7.		da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
8.	1.1.8.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
1.2.		<b>Upravljanje</b>								
1.2.1.		<b>Unutarnji ustroj</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	
9.	1.2.1.1.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ	
	<b>1.2.2.</b>	<b>Školski odbor</b>									
10.	1.2.2.1.	Poslovnik o radu Školskog odbora odbora	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ	
11.	1.2.2.2.	Zapisnici sa sjednica Školskog odbora sa popratnim materijalima-odluke, zaključci, dokumentacija o izboru i imenovanju članova, izjave i zamolbe Školskom odboru i dr.	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ	
12.	1.2.2.3.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ	

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	
	<b>1.2.3.</b>	<b>Ravnatelj</b>									
13.	1.2.3.1.		Odluke ravnatelja (financijske)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
14.	1.2.3.2.		Dokumentacija vezana uz izbor ravnatelja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	<b>1.2.4.</b>	<b>Rad stručnih i savjetodavnih tijela</b>									
15.	1.2.4.1.		Zapisnici sa sjednica Učiteljskog vijeća	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
16.	1.2.4.2.		Zapisnici sa sjednica Vijeća roditelja s prilozima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
17.	1.2.4.3.		Zapisnici sa sjednica Razrednih vijeća	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
18.	1.2.4.4.		Zapisnici sa sjednica Vijeća učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	<b>1.3.</b>	<b>Propisi i normativni akti</b>									
	<b>1.3.1.</b>	<b>Interni normativni akti</b>									
19.	1.3.1.1.		Statut	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

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	
20.	1.3.1.2.		Interni akti - pravilnici škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	1.4.	Organizacija rada u upravnom okruženju									
21.	1.4.1.		Opći spisi – nastali do 2019. godine	da	-	da		T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
22.	1.4.2.		Dokumentacija o suradnji s MZO	da	-	da		Z+10	Z+10	I	I
23.	1.4.3.		Dokumentacija o suradnji s osnivačem	da	-	da		Z+10	Z+10	I	I
	1.4.4.	Dokumentacije o suradnji s ostalim tijelima, organizacijama, udrugama									
24.	1.4.4.1.		Dokumentacija o suradnji s AZOO obrazovanje	da		da		Z+10	Z+10	I	I
25.	1.4.4.2.		Dokumentacija o suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	da		da		Z+10	Z+10	I	I
	1.5.	Planovi i programi rada									
26.	1.5.1.		Školski kurikulum	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

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	
27.	1.5.2.		Godišnji planovi i programi rada škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	
28.	1.5.3.		Ostali planovi i programi rada – kratkoročni, srednjoročni, posebni pojedinačni i osobni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	
<b>1.6. Izvešća o radu</b>											
<b>1.6.1. Godišnji planovi rada - realizacija</b>											
29.	1.6.1.1.		Godišnja izvješća o radu škole koja sadrže cjelokupni prikaz rada škole s navođenjem: dobivenih i doniranih sredstava i načina njihovog utroška, prikaz učiteljskog kadra s svim promjenama, zahtjevima i	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	

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
		odobrenjima za radna mjesta, bolovanjima, podacima o prijavama i rezultatima stručnog ispita, izvještajem o radu nadzornih, savjetodavnih i stručnih tijela, razrednika, učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i administrativno – tehničke službe te prikaz nastave, izbornih , izvnnastavnih i prilagođenih programa, izvješće o prisustvovanju i rezultatima učeničkih natjecanja, provođenje								

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
30.	1.6.1.2.		zdravstvene zaštite, projekata i dr.  Ostala izvješća (Izvješće o preventivnim mjerama, o stanju sigurnosti i dr.)	da	-	da	-	N+5	N+5	I I
<b>1.6.2. Statistička izvješća</b>										
31.	1.6.2.1.		Godišnja statistika odgoja i obrazovanja (OŠ-K i OŠ-P)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ Predaja DABJ
32.	1.6.2.2.		Periodična statistika odgoja i obrazovanja	da	-	da	-	N+2	N+2	I I
33.	1.6.2.3.		Statističke evidencije i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
<b>1.7. Poslovna suradnja</b>										
<b>1.7.1. Strane organizacije i pojedinci</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
34.	1.7.1.1.	Projekti i programi suradnje za učenike koji su u cijelosti ili djelomično finansirani od EU	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
<b>1.7.2. Domaće organizacije i pojedinci</b>										
35.	1.7.2.1.	Sporazumi, ugovori, projekti i programi suradnje između škola, te škole i roditelja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>1.7.3. Domaće organizacije i pojedinci-ostale organizacije i pojedinci</b>										
36.	1.7.3.1.	Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga te evidencija o sklopljenim ugovorima, ostali ugovori (o djelu, autorski)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>1.8. Seminari i konferencije</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
<b>1.8.1. Seminari i konferencije u zemlji i inozemstvu</b>										
37.	<b>1.8.1.1.</b>		Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I I
<b>1.9. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>										
<b>1.9.1. Informativni materijali</b>										
38.	<b>1.9.1.1.</b>		Dokumentacija vlastitih objektiva – knjige, brošure i dr.	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ Predaja DABJ
<b>1.10. Nagrade i priznanja</b>										
<b>1.10.1. Nagrade i priznanja -dobivene</b>										
39.	1.10.1.1.		Diplome, pohvale, odlikovanja, nagrade, zahvale i priznanja školi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ Predaja DABJ
<b>1.11. Upravljanje kvalitetom</b>										
<b>1.11.1. Sustav kvalitete</b>										
40.	1.11.1.1.		Certifikati (energetski i dr.)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ Predaja DABJ
<b>1.12. Nadzor</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
<b>1.12.1. Vanjski nadzor</b>										
41.	1.12.1.1.		Dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzora škole –zapisnici, rješenja, odluke nadzornog tijela i dr.	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
<b>1.13. Sigurnosti i zaštita</b>										
<b>1.13.1. Nesreće i nepogode</b>										
42.	1.13.1.1.		Elaborati i dr. dokumentacija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOŠI</b>										
<b>2.1. Ljudski resursi</b>										
<b>2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje</b>										
43.	2.1.1.1.		Stručno usavršavanje (pozivi za ŽSV, državne skupove i dr., individualni planovi i programi stručnog usavršavanja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I I
44.	2.1.1.2.		Dokumentacija o pripravničkom stažu	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I 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
	2.2.	<b>Rad i radni odnosi</b>								
	2.2.1.	<b>Radna mjesta</b>								
45.	2.2.1.1.		Popis radnika s količinom radnog vremena i koeficijentima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ
46.	2.2.1.2.		suglasnosti za otvaranjem novih radnih mjesta i	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ
	2.2.2.	<b>Zaposlenici</b>								
47.	2.2.2.1.		Matična knjiga radnika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ
48.	2.2.2.2.		Osobni (personalni dosjei zaposlenika )	da	-	da	-	N+70	N+70	I I
	2.2.3.	<b>Radni odnosi</b>								
49.	2.2.3.1.		Natječajna dokumentacija za zasnivanje radnog odnosa (prijava potrebe, odobrenje za raspisivanje natječaja od strane	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I 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
50.	2.2.3.2.		nadležnog tijela , natječaj, obrazac PR , prijave kandidata s prilozima, podnesci o povlačenju prijava na natječaj, zapisnici o izboru radnih mjesta, zapisnici o radu Povjerenstva za procjenu i vrednovanje kandidata, odluka o odabiru, dokumentacija o radu povjerenstva, dokumentacija nastala na testiranju, obavijesti o rezultatima natječaja							
			Odluke/rješenja o zaduženju	da	-	da	-	Z+5	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
51.	2.2.3.3.		Radna obaveza - raspored na radnu obvezu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
52.	2.2.3.4.		Inspekcija rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
53.	2.2.3.5.		Osiguranje zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
54.	2.2.3.6.		Radni sporovi (sudski/parnični postupci, upozorenja, zapisnici, žalbe)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
55.	2.2.3.7.		Potvrde o zaposlenju	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I I
	<b>2.2.4.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>								
56.	2.2.4.1.		Prekovremeni rad - nalozi	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I I
57.	2.2.4.2.		Evidencije prisutnosti na radu	da	-	da	-	Z+6	Z+6	I I
58.	2.2.4.3.		Godišnji odmori plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I I
	<b>2.2.5.</b>	<b>Plaće i naknade plaća</b>								
59.	2.2.5.1.		Isplatne (obračunske) liste plaća	-	da	da	-	T T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

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
60.	2.2.5.2.		Kartoni (kartice ) OD	da	-	da	-	N+70	N+70	I I
61.	2.2.5.3.		Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD, JOPPD)	da	-	da	-	N+5	N+5	I I
62.	2.2.5.4.		Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4 i sl.)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ Predaja DABJ
	<b>2.2.6.</b>	<b>Ostala primanja iz radnog odnosa</b>								
63.	2.2.6.1.		Naknada za prijevoz radnika	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I I
64.	2.2.6.2.		Ostala primanja iz radnog odnosa (jubilarna nagrada, regres, božićnica, darovi djeci radnika, pomoći)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I I
	<b>2.2.7.</b>	<b>Bolovanja</b>								
65.	2.2.7.1.		Obračuni bolovanja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I I
	<b>2.2.8.</b>	<b>Zaštita na radu</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
66.	2.2.8.1.	Osnovne poslovne aktivnosti	Osposobljavanje radnika za rad na siguran način (zapisnici i testovi, uvjerenja o osposobljenosti )	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
67.	2.2.8.2.		Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
68.	2.2.8.3.		Protupožarne mjere – uvjerenja, atesti, izvješća o ispitivanju, protokolna ispitivanja, vježbe, nalazi, zapisnici o ispitivanju, jamstva	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
69.	2.2.8.4.		Procjena opasnosti radnih mesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I
70.	2.2.8.5.		Evidencije o ozljedama na radu i slučajevima	da		da	-	T	T	Predaja DABJ Predaja DABJ

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
		profesionalnih bolesti, te godišnji i ostali izvještaji								
71.	2.2.8.6.	Knjiga nadzora, te Zapisnici i rješenja inspekcijskih nadzora	Da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
<b>2.2.9. Radnička pitanja</b>										
72.	2.2.9.1.	Štrajk -najave štrajka, evidencije o štrajku	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
73.	2.2.9.2.		da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
74.	2.2.9.3.	Zapisnici i odluke skupa radnika (radničkog vijeća)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
75.	2.2.9.4.	Zapisnici Sindikata	da	-	da	--	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
<b>3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>										
<b>3.1. Zemljište</b>										
76.	3.1.1.	Dokumentacija o zemljištu ( isprave o vlasništvu, izvadci,	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

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	
		ugovori o kupoprodaji i dr.)									
<b>3.2. Zgrade</b>											
<b>3.2.1. Stjecanje i raspolaganje</b>											
77.	3.2.1.1.	Građevinska, tehnička i projektna dokumentacija te druga popratna dokumentacija koja se odnosi na izgradnju, nadogradnji i obnovu zgrade	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ	
78.	3.2.1.2.		da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ	
<b>3.3. Oprema</b>											
<b>3.3.1. Prijevozna sredstva</b>											
79.	3.3.1.1.	Putni radni listovi za korištenje motornih vozila	da	-	da	-	Z+7	Z+7	I	I	
80.	3.3.1.2.		da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	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	
81.	3.3.1.3.	Tehnička dokumentacija, tehnički pregled i registracija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I	
82.	3.3.1.4.		Održavanje	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I	
	3.3.2.	Pedagoška oprema									
83.	3.3.2.1.	Evidencija pedagoške opreme	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I	
84.	3.3.2.2.		Zaduživanje opreme	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I	
	3.3.3.	Ostala oprema – računala, namještaj									
85.	3.3.3.1.	Evidencija opreme	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I	
86.	3.3.3.2.		Zaduživanje opreme	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I I	
	3.4	Zbrinjavanje otpada									
87.	3.4.1.	Dokumentacija o zbrinjavanju otpada (prateći listovi za otpad i dr.)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I	
	4.	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>									
	4.1.	Financijski planovi i izvješća									
	4.1.1.	Financijski planovi									

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
88.	4.1.1.1.		Godišnji finansijski plan s obrazloženjem i rebalans	-	da -	da	-	T	T	Predaja DABJ
89.	4.1.1.2.		Finansijski planovi za kraća razdoblja	-	da	da	-	Z+2	Z+2	B
	<b>4.1.2.</b>	<b>Bilanca</b>								
90.	4.1.2.1.		Bilance	-	da	da	-	Z+5	Z+5	B
	<b>4.1.3.</b>	<b>Izvešća o primicima i izdacima</b>								
91.	4.1.3.1.		Izvešća za fiskalno razdoblje	-	da	da	-	Z+11	Z+11	B
	<b>4.1.4.</b>	<b>Završni finansijski obračun</b>								
92.	4.1.4.1.		Završni račun	-	da	da	-	T	T	Predaja DABJ
	<b>4.2.</b>	<b>Knjigovodstvo i računovodstvo</b>								
	<b>4.2.1.</b>	<b>Financijsko knjigovodstvo</b>								
93.	4.2.1.1.		Glavna knjiga (finansijske kartice)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I
94.	4.2.1.2.		Dnevnik knjiženja glavne knjige (finansijski dnevnići)	da	-	da	-	Z+11	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
95.	4.2.1.3.		Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I I
96.	4.2.1.4.		Ostale knjigovodstvene evidencija (kartoteka troškova i realizacije i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I I
97.	4.2.1.5.		Knjigovodstvene isprave (otpremnice, temeljnica, blagajna, primke i izdatnice, izvodi banaka i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I I
	4.2.2.	<b>Materijalno knjigovodstvo</b>								
98.	4.2.2.1.		Knjiga osnovnih sredstava	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I I
99.	4.2.2.2.		Liste sitnog inventara (Dnevnik knjiženja)	-	da	da	-	Z+11	Z+11	B I
100.	4.2.2.3.		Inventurne liste	-	da	da	-	Z+11	Z+11	B I
101.	4.2.2.4.		Izvješće inventurnog povjerenstva s prilozima -odlukama, zapisnicima, potvrdoma i sl.	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ Predaja DABJ

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			
		<b>4.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>											
		<b>4.3.1. Žiro račun</b>											
102.	4.3.1.1.		Izvodi žiro računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I		
	<b>4.3.2. Krediti i posudbe</b>												
103.	4.3.2.1.		Krediti i posudbe školi	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I		
	<b>4.4 Ostvarenje prihoda</b>												
	<b>4.4.1. Državni proračun</b>												
104.	4.4.1.1.		Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I		
	<b>4.5. Trošenje sredstava</b>												
	<b>4.5.1. Nabava</b>												
105.	4.5.1.1.		Plan nabave	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I		
106.	4.5.1.2.		Dokumentacija nastala u postupku jednostavne nabave ( poziv, ponude, zapisnici, obavijesti i ugovori)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I		
107.	4.5.1.3.		Registrar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I		
	<b>4.5.2. Putni troškovi</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
108.	4.5.2.1.		Knjiga putnih naloga	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I I
	4.6.	<b>Financijski nadzor</b>								
	4.6.1.	<b>Unutarnji nadzor</b>								
109.	4.6.1.1.		Pisane finansijske procedure	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ Predaja DABJ
	4.6.2.	<b>Vanjski nadzor</b>								
110.	4.6.2.1.		Fiskalna odgovornost (upitnik, plan otklanjanja nepravilnosti, izvješće o nepravilnostima, izjava i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I I
	5.	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>								
	5.1.	<b>Spomenica škole</b>								
111.	5.1.1.		Spomenica škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ Predaja DABJ
	5.2.	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>								
	5.2.1.	<b>Zaštita osobnih podataka</b>								
112.	5.2.1.1.		Osobni podaci -Zbirka osobnih podataka	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I 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
113.	5.2.1.2.	Privole za prikupljanje i korištenje osobnih podataka	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	5.2.2.	<b>Pravo na pristup informacijama</b>								
114.	5.2.2.1.		Katalog informacija	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ
115.	5.2.2.2.		Evidencija zahtjeva za pristup informacija s zahtjevima za izdavanje informacija	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ
116.	5.2.2.3.		Godišnja izvješća o pravu na pristup informacijama	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ
	5.3.	<b>Spisovodstvo</b>								
	5.3.1.	<b>Osnove uredske i arhivske evidencije</b>								
117.	5.3.1.1.		Urudžbeni zapisnik (djelovodnik) i upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ

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	
118.	5.3.1.2.		Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	5.3.2.	<b>Pomoćne uredske i arhivske evidencije</b>									
119.	5.3.2.1.		Arhivska knjiga	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	5.3.3.	<b>Zaštita gradiva</b>									
120.	5.3.3.1.		Popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
121.	5.3.3.2.		Zbirna evidencija gradiva	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
122.	5.3.3.3.		Izlučivanje i uništavanje gradiva	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
123.	5.3.3.4.		Zapisnici DABJ o nadzoru i rješenja o mjerama	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
124.	5.3.3.5.		Dostavne knjige (dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu i sl.)	da	-	da		Z+5	Z+5	I	I
	5.4.	<b>Knjižnične i dokumentacijske zbirke</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
	5.4.1.	<b>Knjižni fond</b>								
125.	5.4.1.1.		Inventurne knjige, popis i katalozi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ
126.	5.4.1.2.		Školske publikacije	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ
127.	5.4.1.3.		Revizija i otpis	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ
	5.4.2.	<b>Dokumentacijske zbirke</b>								
128.	5.4.2.1.		Audio-vizualni materijali	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ
129.	5.4.2.2.		Fotografije	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ
	6.	<b>OSNOVNO OBRAZOVANJE</b>								
	6.1.	<b>Dokumentacija o upisima</b>								
130.	6.1.1.		Upisnice s prilozima, i prijavnice za upis u osnovnu školu, odgode upisa	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I I
131.	6.1.2.		Ispisnice i zahtjevi za ispis	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I I
	6.2.	<b>Dokumentacija o polaznicima i nastavi</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
132.	6.2.1.	Matična knjiga učenika i registar matične knjige učenika Dosje učenika Imenici učenika i razredne knjige Pregled rada izvannastavnih aktivnosti (INA) Evidencija o izdanim svjedodžbama Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavaka školovanja Knjiga (evidencija) zamjene nenazočnih učitelja Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi Oglasna knjiga	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
133.	6.2.2.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
134.	6.2.3.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
135.	6.2.4.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
136.	6.2.5.		da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
137.	6.2.6.		da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
138.	6.2.7.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
139.	6.2.8.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
140.	6.2.9.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	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
141.	6.2.10.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi Popisi učenika po školskim godinama Suglasnosti roditelja Izjave o primitu udžbenika E-dnevnik (CD, server Carneta) 1.-7. razreda Ispis iz e-Dnevnika 8. razreda Potvrde, uvjerenja, pedagoške mjere i dr. izdane učenicima Osiguranje učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
142.	6.2.11.		da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
143.	6.2.12.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
144.	6.2.13.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
145.	6.2.14.		-	da	-	da	Z+10	Z+10	B	B
146.	6.2.15.		-	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
147.	6.2.16.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
148.	6.2.17.		da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>Dokumentacija o ispitimima</b>										
149.	6.3.1.	Prijepis ocjena Zapisnici o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita Testovi/ uradci s popravnih,	da		da	-	Z+10	Z+10	I	I
150.	6.3.2.		da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
151.	6.3.3.		da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	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
		predmetnih i razrednih ispita								
6.4.		Dokumentacija prosvjetno-pedagoške službe								
152.	6.4.1.		Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I
153.	6.4.2.		Pedagoško-instruktivni pregledi	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I
154.	6.4.3.		Evidencije o učenicima i praćenju nastave (prijave i rezultati natjecanja, školski izleti i sl.)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I

Predsjednica Školskog odbora

Ravnateljica

Lidija Osman  
Lidija Osman



Danijela Šajtar  
D. Šajtar

Na Popis građiva s redovima Žuvanje izdano je odobrenje Rješenjem DABJ  
KLASA: UP11-612-06121-03/22 ; URBES: 2103-26-03-21-02, dana 23. rujna 2021.