

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE TRNOVITICA S ROKOVIMA ČUVANJA

Kreirao vlasnik:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Osnovna škola Trnovitica	Školski odbor na 3. sjednici 28. lipnja 2021.	2.0	Usklađenje s novim zakonskim okvirom u dijelu upravljanja dokumentarnim gradivima
lipanj 2021.			

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
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE											
1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja											
1.1.1. Osnivanje, organizacija i nominalne promjene											
1.	1.1.1.		Osnivanje, organizacija i nominalne promjene	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.	1.1.2.		Prijave i registracija - upisi u sudski registar, rješenja Trgovačkog suda	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.	1.1.3.		Žigovi, štambilji i pečati -Evidencija o štambiljima, odluke o uništenju	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.	1.1.4.		Samoupravni dokumenti te sporazumi (OSIZ, SAS i referendumi)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2. Upravljanje											
1.2.1. Unutarnji ustroj											

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.	1.2.1.1.		Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.2.		Školski odbor									
6.	1.2.2.1.		Poslovnik o radu Školskog odbora odbora /kolegijalnih tijela	da	da	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
7.	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	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
8.	1.2.2.3.		Zapisnici sa sjednica Školskog odbora u rukopisu	da	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
1.2.3.		Ravnatelj									
9.	1.2.3.1.		Odluke ravnatelja (financijske)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.		Stručna i savjetodavna tijela									
1.3.1.		Rad stručnih i savjetodavnih tijela									
10.	1.3.1.1.		Zapisnici sa sjednica Učiteljskog vijeća	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
11.	1.3.1.2.		Zapisnici sa sjednica Vijeća roditelja s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
12.	1.3.1.3.		Zapisnici ZOŠ	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
13.	1.3.1.4.		Zapisnici sa sjednica Vijeća roditelja u rukopisu	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
14.	1.3.1.5.		Zapisnici sa sjednica Razrednih vijeća	-	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
15.	1.3.1.6.		Zapisnici sa sjednica Vijeća učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.4.		Propisi i normativni akti									
1.4.1.		Interni normativni akti									

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
16.	1.4.1.1.		Statut	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
17.	1.4.1.2		Interni akti - pravilnici škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.5.		Planovi i programi rada									
18.	1.5.1.		Školski kurikulum	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
19.	1.5.2.		Godišnji planovi i programi rada škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
20.	1.5.3.		Ostali planovi i programi rada – kratkoročni, srednjoročni, posebni pojedinačni i osobni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1.6.		Izvešća o radu									
1.6.1.		Godišnji planovi rada - realizacija									
21.	1.6.1.1.		Godišnja izvješća o radu škole koja sadrže cjelokupni prikaz rada škole s	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
			izbornih , izvnnastvni i prilagođenih programa, izvješće o prisustvovanju i rezultatima učeničkih natjecanja, provođenje zdravstvene zaštite, projekata i dr.								
22.	1.6.1.2.		Ostala izvješća (Izvješće o preventivnim mjerama, o stanju sigurnosti i dr.)	da	-	da	-	N+5	N+5	I	I
1.6.2.		Statistička izvješća									
23.	1.6.2.1.		Godišnja statistika odgoja i obrazovanja (OŠ-K i OŠ-P)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
24.	1.6.2.2.		Periodična statistika odgoja i obrazovanja	da	-	da	-	N+2	N+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
25.	1.6.2.3.		Statističke evidencije i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
1.7.		Poslovna suradnja									
1.7.1.		Strane organizacije i pojedinci									
26.	1.7.1.1.		Projekti i programi suradnje za učenike koji su u cijelosti ili djelomično financirani od EU	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
1.7.2.		Domaće organizacije i pojedinci-državne i javne službe									
27.	1.7.2.1.		Sporazumi, ugovori, projekti i programi suradnje između škola i dr.	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
1.7.3.		Domaće organizacije i pojedinci-ostale organizacije i pojedinci									
28.	1.7.3.1.		Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga te evidencija o sklopljenim	da	-	da	-	Z+5	Z+5		

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
			ugovorima, ostali ugovori (o djelu, autorski)								
	1.8.	Seminari i konferencije									
	1.8.1.	Seminari i konferencije u zemlji i inozemstvu									
29.	1.8.1.1.		Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
	1.9.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću									
	1.9.1.	Informativni materijali									
30.	1.9.1.1.		Dokumentacija vlastitih obljetnica – knjige, brošure i dr.	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	1.10.	Nagrade i priznanja									
	1.10.1.	Nagrade i priznanja -dobivene									
31.	1.10.1.1.		Diplome, pohvale, odlikovanja, nagrade, zahvale i priznanja školi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	1.11.	Upravljanje kvalitetom									
	1.11.1.	Sustav kvalitete									

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
32.	1.11.1.1.		Certifikati (energetski i dr.)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.12.		Nadzor									
1.12.1.		Vanjski nadzor									
33.	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
1.13.		Sigurnosti i zaštita									
1.13.1.		Nesreće i nepogode									
34.	1.13.1.1.		Elaborati i dr. dokumentacija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.14.		Organizacija rada u upravnom okruženju									
1.14.1.		Organizacija rada u upravnom okruženju -dokumentacija									
35.	1.14.1.1.		Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	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
36.	1.14.1.2.		Dokumentacija o suradnji sa osnivačem i općinom	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
37.	1.14.1.3.		Dokumentacija s ostalim tijelima (AZOO, NCVVO i dr.)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
2.		LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
2.1.		Ljudski resursi									
2.1.1.		Školovanje i stručno usavršavanje									
38.	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
39.	2.1.1.2.		Dokumentacija o pripravničkom stažu	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.		Rad i radni odnosi									
2.2.1.		Radna mjesta									
40.	2.2.1.1.		Popis radnika s količinom radnog	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
			vremena i koeficijentima								
41.	2.2.1.2.		suglasnosti za otvaranjem novih radnih mjesta i	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.2.2.		Zaposlenici									
42.	2.2.2.1.		Matična knjiga radnika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
43.	2.2.2.2.		Osobni (personalni dosjei zaposlenika	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
2.2.3.		Radni odnosi									
44.	2.2.3.1.		Natječajna dokumentacija za zasnivanje radnog odnosa (prijava potrebe Uredu, odobrenje za raspisivanje natječaja od strane Ureda državne uprave, natječaj, obrazac PR Zavoda za zapošljavanje,	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
		prijave kandidata s priložima, 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								
45.	2.2.3.2.	Odluke/rješenja o zaduženju	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
46.	2.2.3.3.	Radna obaveza - raspored na radnu obvezu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
47.	2.2.3.4.	Inspekcija rada	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
48.	2.2.3.5.		Osiguranje zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
49.	2.2.3.6.		Radni sporovi (sudski/parnični postupci, upozorenja, zapisnici, žalbe)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti											
50.	2.2.4.1.		Prekovremeni rad - nalozi	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
51.	2.2.4.2.		Evidencije prisutnosti na radu	da	-	da	-	Z+6	Z+6	I	I
52.	2.2.4.3.		Godišnji odmori plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.5. Plaće i naknade plaća											
53.	2.2.5.1.		Isplatne (obračunske) liste plaća	-	da	da	-	N+70	N+70	I/B	I/B
54.	2.2.5.2.		Kartoni (kartice) OD, kartoni ličnih dohodaka	da	-	da	-	N+70	N+70	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
55.	2.2.5.3.		Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD, JOPPD)	da	-	da	-	N+5	N+5	I	I
56.	2.2.5.4.		Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4 i sl.)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.2.6.		Ostala primanja iz radnog odnosa									
57.	2.2.6.1.		Naknada za prijevoz radnika	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
58.	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
2.2.7.		Bolovanja									
59.	2.2.7.1.		Obračuni bolovanja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.8.		Zaštita na radu									
60.	2.2.8.1.		Osposobljavanje radnika za rad na siguran način	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
			(zapisnici i testovi, uvjerenja o osposobljenosti)								
61.	2.2.8.2.		Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
62.	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		
63.	2.2.8.4.		Procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
	2.2.9.	Radnička pitanja									
64.	2.2.9.1.		Štrajk -najave štrajka, evidencije o štrajku	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
65.	2.2.9.2.		Sindikat (sindikalne akcije, obavijesti,	da	-	da	-	Z+5	Z+5		

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
			prepiska sa sindikatima)								
66.	2.2.9.3.		Zapisnici i odluke sa skupa (zbor radnika), redovite sjednice i izbori)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
67.	2.2.9.4.		Knjiga zapisnika samoupravne radničke kontrole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
68.	2.2.9.5.		Referendum vezan uz radnička pitanja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA											
3.1. Zemljište											
69.	3.1.1.		Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu, izvadci, ugovori o kupoprodaji i dr.)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.2. Zgrade											
3.2.1. Stjecanje i raspolaganje											
70.	3.2.1.1.		Građevinska, tehnička i projektna dokumentacija te druga popratna	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
			dokumentacija koja se odnosi na izgradnju, nadogradnji i obnovu zgrade								
71.	3.2.1.2.		Energetska obnova zgrade -projekt	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	3.3.	Oprema									
	3.3.1.	Prijevozna sredstva									
72.	3.3.1.1.		Putni radni listovi za korištenje motornih vozila	da	-	da	-	Z+7	Z+7	I	I
	3.4	Zbrinjavanje otpada									
73.	3.4.1.		Dokumentacija o zbrinjavanju otpada (prateći listovi za otpad i dr.)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
	4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
	4.1.	Financijski planovi i izvješća									
	4.1.1.	Financijski planovi									
74.	4.1.1.1.		Godišnji financijski plan s obrazloženjem i rebalans	-	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
75.	4.1.1.2.		Financijski planovi za kraća razdoblja	-	da	da	-	Z+2	Z+2		
	4.1.2.	Bilanca									
76.	4.1.2.1.		Bilance	-	da	da	-	Z+5	Z+5		
	4.1.3.	Izvešća o primicima i izdacima									
77.	4.1.3.1.		Izvešća za fiskalno razdoblje	-	da	da	-	Z+11	Z+11		
	4.1.4.	Završni financijski obračun									
78.	4.1.4.1.		Završni račun	-	da	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo									
	4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo									
79.	4.2.1.1.		Glavna knjiga (financijske kartice)	da	-	da	-	Z+11	Z+11		
80.	4.2.1.2.		Dnevnik knjiženja glavne knjige (financijski dnevnic)	da	-	da	-	Z+11	Z+11		
81.	4.2.1.3.		Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11		
82.	4.2.1.4.		Ostale knjigovodstvene evidencija (kartoteka)	da	-	da	-	Z+11	Z+11		

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
			troškova i realizacije i dr.)								
83.	4.2.1.5.		Knjigovodstvene isprave (otpremnice, temeljnice, blagajna, primke i izdatnice, izvodi banaka, čekovne knjižice i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
	4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo									
84.	4.2.2.1.		Knjiga osnovnih sredstava	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
85.	4.2.2.2.		Liste sitnog inventara (Dnevnik knjiženja)	-	da	da	-	Z+11	Z+11	I	I
86.	4.2.2.3.		Inventurne liste	-	da	da	-	Z+11	Z+11	I	I
87.	4.2.2.4.		Izvješće inventurnog povjerenstva s priložima -odlukama, zapisnicima, potvrdama i sl.	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	4.3.	Platni promet i novčano poslovanje									
	4.3.1.	Žiro račun									

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.	4.3.1.1.		Prijava potpisa	da	-	da	-	Z+11	Z+11		
89.	4.3.1.2.		Izvodi žiro računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11		
	4.3.2.	Kredit i posudbe									
90.	4.3.2.1.		Kredit i posudbe školi	da	-	da	-	Z+11	Z+11		
	4.4	Ostvarenje prihoda									
	4.4.1.	Državni proračun									
91.	4.4.1.1.		Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	da	-	Z+11	Z+11		
	4.5.	Trošenje sredstava									
	4.5.1.	Nabava									
92.	4.5.1.1.		Plan nabave	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
93.	4.5.1.2.		Dokumentacija nastala u postupku jednostavne nabave (poziv, ponude, zapisnici, obavijesti i ugovori)	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
94.	4.5.1.3.		Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	da	-	da	-	Z+5	Z+5		

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
4.5.2. Putni troškovi											
95.	4.5.2.1.		Knjiga putnih naloga	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.6. Financijski nadzor											
4.6.1. Unutarnji nadzor											
96.	4.6.1.1.		Pisane financijske procedure	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.6.2. Vanjski nadzor											
97.	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. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA											
5.1. Dostupnost i korištenje informacija											
98.	5.1.1.		Osobni podaci - Zbirka osobnih podataka	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5.1.2. Pravo na pristup informacijama											
99.	5.1.2.1.		Katalog informacija	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
100.	5.1.2.2.		Evidencija zahtjeva za pristup informacija s zahtjevima za izdavanje informacija	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.2.		Upravljanje dokumentima									
5.2.1.		Organizacija i klasifikacija dokumentacije									
101.	5.2.1.1.		Klasifikacijski planovi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.2.2.		Evidencije dokumentacije									
102.	5.2.2.1.		Urudžbeni zapisnik (djelovodnik) i upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
103.	5.2.2.2.		Dostavna knjiga za poštu/Prijemna knjiga (preporuka)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5.2.3.		Vrednovanje, izlučivanje i predaja dokumentacije									
104.	5.2.3.1.		Rješenja i zapisnici te ostala	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
			dokumentacija o predaji nadležnom arhivu te rješenja i zapisnici te ostala dokumentacija nastala kod nadzora nadležnog arhiva								
105.	5.2.3.2.		Arhivska knjiga	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
106.	5.2.3.3.		Zbirna evidencija gradiva	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3		Knjižnične i dokumentacijske zbirke									
5.3.1.		Knjižni fond									
107.	5.3.1.1.		Inventurne knjige, popis i katalozi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.		OSNOVNO OBRAZOVANJE									
6.1.		Dokumentacija o upisima i polaznicima u nastavi									
108.	6.1.1.		Matična knjiga učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
109.	6.1.2.		Registar matične knjige učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
110.	6.1.3.		Spomenica škole	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
111.	6.1.4.		Evidencija o izdanim svjedodžbama	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
112.	6.1.5.		Imenici učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
113.	6.1.6.		Razredna knjiga (Dnevnik rada učenika)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
114.	6.1.7.		Dosje učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
115.	6.1.8		Evidencijski list i dr. dokumentacija vezana za upis ili odgodu upisa učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
116.	6.1.9.		Pregled rada izvannastavnih aktivnosti (INA)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
117.	6.1.10.		Knjiga (evidencija) zamjene nenazočnih učitelja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
118.	6.1.11.		Oglasna knjiga	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
119.	6.1.12.		Pedagoško-instruktivni pregledi	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
120.	6.1.13.		Dokumentacija vezana za rad učeničke zadruge	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
121.	6.1.14.		Ostala pedagoška dokumentacija – anketni listići o izbornim predmetima, svjedodžbe prijelaznice (prevodnice)/prijepis ocjena, prijave te zapisnici o popravnim, predmetnim i razrednim ispitima, suglasnosti, privole i izjave (preuzimanje udžbenika) roditelja, i dr.	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
122.	6.1.15.		E-dnevnik (CD, server Carneta)	-	da	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
6.2. Dokumentacija nastala provođenjem upravnog i neupravnog postupka											
123.	6.2.1.		Potvrde, uvjerenja i dr. izdane učenicima na temelju javnih ovlasti	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
124.	6.2.3.		Potvrde, uvjerenja i dr. izdane radnicima	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
			na temelju javnih ovlasti								
125.	6.2.4.		Parnični upravni postupak (pedagoške mjere)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
126.	6.2.5.		Općenito –opća i tipska prepiska	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I

Predsjednica Školskog odbora

Ravnatelj

Zdravko Ređep

Marijana Sušilović