

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE BEREK S ROKOVIMA ČUVANJA

Kreirao vlasnik:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Osnovna škola Berek	Školski odbor na 9. sjednici održanoj 23. studenoga 2021.	2.0	Usklađenje s novim zakonskim okvirom u dijelu upravljanja dokumentarnim gradivima
studeni2021.			

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
1.2. Upravljanje											
1.2.1. Unutarnji ustroj											
5.	1.2.1.1.		Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.2. Školski odbor											
6.	1.2.2.1.		Poslovnik o radu Školskog odbora	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
			/kolegijalnih tijela								
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
	1.2.3.	Dokumentacija ravnatelja									
8.	1.2.3.1.		Odluke ravnatelja (financijske)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	1.3.	Stručna i savjetodavna tijela									
	1.3.1.	Zapisnici sa sjednica savjetodavnih tijela									
9.	1.3.1.1.		Zapisnici sa sjednica Učiteljskog vijeća	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
10.	1.3.1.2.		Zapisnici sa sjednica Vijeća roditelja s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
11.	1.3.1.3.		Zapisnici ZOŠ	da	-	da	-	T	T	Predaja	Predaja

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
										DABJ	DABJ
12.	1.3.1.4.		Zapisnici sa sjednica Razrednih vijeća	-	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
13.	1.3.1.5.		Zapisnici sa sjednica Vijeća učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	1.4.	Organizacija rada u upravnom okruženju									
	1.4.1.	Organizacija rada u upravnom okruženju-dokumentacija									
14.	1.4.1.1.		Općenito	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
15.	1.4.1.2.		Uruđbeni spisi do 2018. godine (urudžbeni listovi s spisima koji nisu razvrstani u druge grupe s popisa)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
16.	1.4.1.2.		Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
17.	1.4.1.3.		Dokumentacija o suradnji sa osnivačem i općinom	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
18.	1.4.1.4.		Dokumentacija s ostalim tijelima, organizacijama i udrugama (AZOO, NCVVO i dr.)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
	1.5.1.	Propisi i normativni akti									
19.	1.5.1.1.		Statut	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
20.	1.5.1.2.		Ostali interni normativni akti - Pravilnici i procedure	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	1.6.	Planovi i programi rada									
	1.6.1.	Planovi i programi rada -dokumenti									
21.	1.6.1.1.		Školski kurikulum	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
22.	1.6.1.2.		Godišnji planovi i programi rada škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
23.	1.6.1.3.		Ostali planovi i programi rada – kratkoročni, srednjoročni, posebni pojedinačni i osobni	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
			te ostali planovi i programi								
	1.7.	Izvjешća o radu									
	1.7.1.	Godišnji planovi rada									
24.	1.7.1.1.		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 odobrenjima za radna mjesta, bolovanjima, podacima o prijavama i rezultatima stručnog ispita, izvještajem o	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
			radu nadzornih, savjetodavnih i stručnih tijela, razrednika, učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i administrativno – tehničke službe te prikaz nastave, izbornih, izvannastavnih i prilagođenih programa, izvješće o prisustvovanju i rezultatima učeničkih natjecanja, provođenje zdravstvene zaštite, projekata i dr.								
25.	1.7.1.2.		Ostala izvješća (Izvješće o preventivnim mjerama, o stanju	da	-	da	-	N+5	N+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
			sigurnosti i dr.)								
	1.7.2.	Statistička izvješća									
26.	1.7.2.1.		Godišnja statistika odgoja i obrazovanja (OŠ-K i OŠ-P)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
27.	1.7.2.2.		Periodična statistika odgoja i obrazovanja	da	-	da	-	N+2	N+2	I	I
28.	1.7.2.3.		Statističke evidencije i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	1.8.	Poslovna suradnja									
	1.8.1.	Strane organizacije i pojedinci									
29.	1.8.1.1.		Projekti i programi suradnje za učenike koji su u cijelosti ili djelomično financirani od EU	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
	1.8.2.	Domaće organizacije i pojedinci-državne i javne službe									
30.	1.8.2.1.		Sporazumi, ugovori,	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
			projekti i programi suradnje između škola i dr.								
1.8.3.		Domaće organizacije i pojedinci-ostale organizacije i pojedinci									
31.	1.8.3.1.		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
1.9.		Seminari i konferencije									
1.9.1.		Seminari i konferencije u zemlji i inozemstvu									
32.	1.9.1.1.		Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1.10.		Informiranje, marketing i odnosi s javnošću									
1.10.1.		Informativni materijali									
33.	1.10.1.1.		Dokumentacija vlastitih obljetnica – knjige, brošure i dr.	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
	1.11.	Nagrade i priznanja									
	1.11.1.	Nagrade i priznanja -dobivene									
34.	1.11.1.1.		Diplome, pohvale, odlikovanja, nagrade, zahvale i priznanja školi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	1.12.	Upravljanje kvalitetom									
	1.12.1.	Sustav kvalitete									
35.	1.12.1.1.		Certifikati (energetski i dr.)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	1.13.	Nadzor									
	1.13.1.	Vanjski nadzor									
36.	1.13.1.1.		Dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzora škole –zapisnici, rješenja, odluke nadzornog tijela i dr.	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	1.14.	Sigurnosti i zaštita									
	1.14.1.	Nesreće i nepogode									
37.	1.14.1.1.		Elaborati i dr.	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
			dokumentacija								
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 vremena i koeficijentima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
41.	2.2.1.2.		Suglasnosti za otvaranjem novih radnih mjesta i	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.2.2. Zaposlenici											

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
42.	2.2.2.1.		Matična knjiga radnika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
43.	2.2.2.2.		Evidencija o radnicima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
44.	2.2.2.3.		Osobni (personalni dosjei zaposlenika	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
	2.2.3.	Radni odnosi									
45.	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, prijave kandidata s priložima, podnesci o povlačenju prijave na natječaj, zapisnici o izboru radnih mjesta,	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 o radu Povjerenstva za procjenu i vrednovanje kandidata, odluka o odabiru, dokumentacija o radu povjerenstva, dokumentacija nastala na testiranju, obavijesti o rezultatima natječaja								
46.	2.2.3.2.		Odluke/rješenja o zaduženju	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
47.	2.2.3.3.		Radna obaveza - raspored na radnu obvezu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
48.	2.2.3.4.		Inspekcija rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
49.	2.2.3.5.		Osiguranje zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
50.	2.2.3.6.		Radni sporovi (sudski/parnični postupci, upozorenja, zapisnici, žalbe)	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
2.2.4.		Radno vrijeme, odmori i dopusti									
51.	2.2.4.1.		Prekovremeni rad - nalozi	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
52.	2.2.4.2.		Evidencije prisutnosti na radu	da	-	da	-	Z+6	Z+6	I	I
53.	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									
54.	2.2.5.1.		Isplatne (obračunske) liste plaća	-	da	da	-	N+70	N+70	I/B	I
55.	2.2.5.2.		Kartoni (kartice) OD, kartoni ličnih dohodaka	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
56.	2.2.5.3.		Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD, JOPPD)	da	-	da	-	N+5	N+5	I	I
57.	2.2.5.4.		Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4 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
2.2.6.		Ostala primanja iz radnog odnosa									
58.	2.2.6.1.		Naknada za prijevoz radnika	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
59.	2.2.6.2.		Ostala primanja iz radnog odnosa (jubilarna nagrada, regres, božićnica, darovi djeci radnika, pomoći)	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
2.2.7.		Bolovanja									
60.	2.2.7.1.		Obračuni bolovanja	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
2.2.8.		Zaštita na radu									
61.	2.2.8.1.		Osposobljavanje radnika za rad na siguran način (zapisnici i testovi, uvjerenja o osposobljenosti)	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
62.	2.2.8.2.		Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
63.	2.2.8.3.		Protupožarne mjere – uvjerenja, atesti, izvješća o ispitivanju, protokolna	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
			ispitivanja, vježbe, nalazi, zapisnici o ispitivanju, jamstva								
64.	2.2.8.4.		Procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	2.2.9.	Radnička pitanja									
65.	2.2.9.1.		Štrajk -najave štrajka, evidencije o štrajku	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
66.	2.2.9.2.		Sindikata (sindikalne akcije, obavijesti, prepiska sa sindikatima)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
67.	2.2.9.3.		Zapisnici i odluke sa skupa (zbora radnika), redovite sjednice i izbori)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
68.	2.2.9.4.		Knjiga zapisnika samoupravne radničke kontrole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
69.	2.2.9.5.		Referendum vezan uz radnička pitanja	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
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA											
3.1. Zemljište											
70.	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											
71.	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
72.	3.2.1.2.		Energetska obnova zgrade -projekt	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.3. Oprema											
3.3.1. Prijevozna sredstva											
73.	3.3.1.1.		Putni radni listovi za korištenje motornih vozila	da	-	da	-	Z+7	Z+7	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
	3.4.	Zbrinjavanje otpada									
74.	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									
75.	4.1.1.1.		Godišnji financijski plan s obrazloženjem i rebalans	-	da -	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
76.	4.1.1.2.		Financijski planovi za kraća razdoblja	-	da	da	-	Z+2	Z+2	I/B	I
	4.1.2.	Bilanca									
77.	4.1.2.1.		Bilance	-	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
	4.1.3.	Izvješća o primicima i izdacima									
78.	4.1.3.1.		Izvješća za fiskalno razdoblje	-	da	da	-	Z+11	Z+11	I/B	I
	4.1.4.	Završni financijski obračun									
79.	4.1.4.1.		Završni račun	-	da	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo									

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
4.2.1.		Financijsko knjigovodstvo									
80.	4.2.1.1.		Glavna knjiga (financijske kartice)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
81.	4.2.1.2.		Dnevnik knjiženja glavne knjige (financijski dnevnic)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
82.	4.2.1.3.		Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
83.	4.2.1.4.		Ostale knjigovodstvene evidencija (kartoteka troškova i realizacije i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
84.	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									
85.	4.2.2.1.		Knjiga osnovnih sredstava	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
86.	4.2.2.2.		Liste sitnog inventara	-	da	da	-	Z+11	Z+11	I/B	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
			(Dnevnik knjiženja)								
87.	4.2.2.3.		Inventurne liste	-	da	da	-	Z+11	Z+11	I/B	I
88.	4.2.2.4.		Izvešće 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									
89.	4.3.1.1.		Prijava potpisa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
90.	4.3.1.2.		Izvodi žiro računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.3.2.		Kredit i posudbe									
91.	4.3.2.1.		Kredit i posudbe školi	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.4.		Ostvarenje prihoda									
4.4.1.		Državni proračun									
92.	4.4.1.1.		Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.5.		Trošenje sredstava									
4.5.1.		Nabava									
93.	4.5.1.1.		Plan nabave	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
94.	4.5.1.2.		Dokumentacija nastala u postupku jednostavne nabave (poziv, ponude, zapisnici, obavijesti i ugovori)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
95.	4.5.1.3.		Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
4.5.2. Putni troškovi											
96.	4.5.2.1.		Knjiga putnih naloga	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.6. Financijski nadzor											
4.6.1. Unutarnji nadzor											
97.	4.6.1.1.		Pisane financijske procedure	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.6.2. Vanjski nadzor											
98.	4.6.2.1.		Fiskalna odgovornost (upitnik, plan otklanjanja nepravilnosti, izvješće o nepravilnostima, izjava i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	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
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA											
5.1. Dostupnost i korištenje informacija											
99.	5.1.1.		Spomenica škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	5.1.2.		Osobni podaci -Zbirka osobnih podataka	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5.1.3. Pravo na pristup informacijama											
100.	5.1.3.1.		Katalog informacija	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
101.	5.1.3.2.		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											
102.	5.2.1.1.		Klasifikacijski planovi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.2.2. Evidencije dokumentacije											
103.	5.2.2.1.		Uredžbeni zapisnik (djelovodnik) i	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
			upisnik predmeta upravnog postupka								
104.	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									
105.	5.2.3.1.		Rješenja i zapisnici te ostala dokumentacija o predaji nadležnom arhivu te rješenja i zapisnici te ostala dokumentacija nastala kod nadzora nadležnog arhiva	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
106.	5.2.3.2.		Arhivska knjiga	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
107.	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									
108.	5.3.1.1.		Inventurne knjige, popis i katalozi	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
6. OSNOVNO OBRAZOVANJE											
6.1. Dokumentacija o upisima i polaznicima u nastavi											
109.	6.2.1.		Matična knjiga učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
110.	6.2.2.		Registar matične knjige učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
111.	6.2.3.		Evidencija o izdanim svjedodžbama	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
112.	6.1.4.		Imenici učenika od 1. do 7. razreda	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
113.			Imenici učenika 8. razreda	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
114.	6.1.5.		Razredna knjiga (Dnevnik rada učenika)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
115.	6.1.7.		Dosje učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
116.	6.1.8		Evidencijski list i dr. dokumentacija vezana za upis ili odgodu upisa učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
117.	6.1.9.		Pregled rada izvannastavnih aktivnosti (INA)	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
118.	6.1.10.		Knjiga (evidencija) zamjene nenazočnih učitelja	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
119.	6.1.11.		Oglasna knjiga	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
120.	6.1.12.		Pedagoško-instruktivni pregledi	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
121.	6.1.13.		Dokumentacija vezana za rad učeničke zadruge	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
122.	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, pedagoške mjere i dr.	da	-	da	-	Z+10	Z+10		

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
123.	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									
124.	6.2.1.		Potvrde, uvjerenja i dr. izdane učenicima na temelju javnih ovlasti	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
125.	6.2.3.		Potvrde, uvjerenja i dr. izdane radnicima na temelju javnih ovlasti	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
126.	6.2.4.		Upravni postupak	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
127.	6.2.5.		Općenito –opća i tipska prepiska	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I

Predsjednica Školskog odbora

Ravnateljica

Dušica Vunić, v.r.

Jasminka Relić, v.r.