

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE "GRIGOR VITEZ" SVETI IVAN ŽABNO S ROKOVIMA ČUVANJA

Kreirao vlasnik:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Osnovna škola "Grigor Vitez" Sveti Ivan Žabno Svibanj, 2024.	Školski odbor na 28. sjednici 20.05.2024.	2.0	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
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja									
1.1.1.	Osnivanje, organizacija i nominalne promjene									
1.	1.1.1.1.	Odluke o osnivanju	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.	1.1.1.2.	Prijave i registracija – upisi u sudski registar, rješenja Trgovačkog suda	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.	1.1.1.3.	Samoupravni dokumenti te sporazumi (OSIZ, SAS i referendumi)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.2.	Ovjera i deponiranje potpisa									
4.	1.1.2.1.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
1.1.3.	Žigovi i pečati									
5.	1.1.3.1.	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									
6.	1.2.1.1.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	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
1.2.2.		Školski odbor								
7.	1.2.2.1.	Dokumentacija koja prethodi konstituirajućoj sjednici	da	-	da	da	Z+5	Z+5	I	I
8.	1.2.2.2.	Odluke o imenovanjima i konstituiranju Školskog odbora	da	da	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
9.	1.2.2.3.	Poslovnik o radu školskih vijeća	da	da	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
10.	1.2.2.4.	Zapisnici sa sjednica Školskog odbora sa popratnim materijalima	da	da	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.3.		Ravnatelj								
11.	1.2.3.1.	Odluke ravnatelja (financijske)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
12.	1.2.3.2.	Dokumentacija o izboru ravnatelja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.4.		Kolegij - vijeća								
13.	1.2.4.1.	Zapisnici Učiteljskog vijeća s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
14.	1.2.4.2.	Zapisnici Vijeća roditelja s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
15.	1.2.4.3.	Zapisnici Razrednih vijeća s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
16.	1.2.4.4.	Zapisnici Vijeća učenika s priložima	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
17.	1.2.4.5.	Zapisnici i odluke radničkog vijeća (skupa radnika)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
18.	1.2.4.6.	Zapisnici Sindikata	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
19.	1.2.4.7.	Stručni aktiv	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.		Propisi i normativni akti								
20.	1.3.1.	Statut	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
21.	1.3.2.	Interni pravilnici i procedure škole	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.4.		Poslovna suradnja								
1.4.1.		Suradnja s državnim i javnim službama								
22.	1.4.1.1.	Opći spisi - nastali do 2021. godine koji su sada razvrstani u druge grupe ovog popisa	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
23.	1.4.1.2.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
24.	1.4.1.3.	Dokumentacija o suradnji sa osnivačem i općinom	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
25.	1.4.1.4.	Dokumentacija o suradnji s ostalim tijelima (AZOO, NCVVO i dr.)	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
26.	1.4.1.5.	Dopisi sa SIZ- ovima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
27.	1.4.1.6.	Projekti i programi suradnje za učenike koji su u cijelosti ili djelomično financirani od EU	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
28.	1.4.1.7.	Podaci o učenicima koji se besplatno hrane	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.4.2.		Suradnja s privatnim naručiteljima/ davateljima usluga								
29.	1.4.2.1.	Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
30.	1.4.2.2.	Ugovori o djelu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
31.	1.4.2.3.	Ugovori o prehrani u školskoj kuhinji, popisi učenika/polaznika predškole koji se hrane, podaci o plaćanjima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.4.3.		Osiguranje, rizici i nadzor								
32.	1.4.3.1.	Osiguranje imovine	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
33.	1.4.3.2.	Dokumentacija zaštite od požara i nadzora požarnog inspektora, izvješća o ispitivanjima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
34.	1.4.3.3.	Dokumentacija o analizi vode i hrane, deratizacija i nadzor sanitarnog inspektora	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.4.4.		Nagrade, priznanja i dobrotvorne aktivnosti								
35.	1.4.4.1.	Diplome, pohvale, odlikovanja, nagrade, zahvale i priznanja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
36.	1.4.4.2.	Pojedinačna sponzorstva i donacije	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
1.5.		Planovi i programi rada								
37.	1.5.1.	Godišnji plan i program rada	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
38.	1.5.2.	Školski kurikulum	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.6.		Statistička izvješća o radu								
39.	1.6.1.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja te druga izvješća o radu škole	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
40.	1.6.2.	Periodička statistika	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1.7.		Seminari, stručni skupovi, kongresi i savjetovanja								
41.	1.7.1.	Dokumentacija vezana za organizaciju i sudjelovanje na promocijama, seminarima, kongresima, stručnim seminarima i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja DABJ	-
1.8.		Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
42.	1.8.1.	Informativni i promidžbeni materijal (brošure, leci, plakati, prezentacije u elektroničkom obliku i sl.)	da	-	-	-	T	-	Predaja DABJ	-
1.9.		Nadzor								
43.	1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	T	-	Predaja DABJ	-
44.	1.9.2.	Stručni i inspeksijski nadzor	da	-	-	-	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
2.		LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.		Ljudski resursi								
2.1.1.		Planiranje i stručno usavršavanje								
45.	2.1.1.1.	Program stručnog usavršavanja, individualni planovi i programi stručnog usavršavanja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
46.	2.1.1.2.	Dokumentacija o pripravničkom stažu (prijave, plan rada, izvješća i dr.)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.		Rad i radni odnosi								
2.2.1.		Radna mjesta								
47.	2.2.1.1.	Natječaji za radna mjesta i prijave s dokumentacijom (prijava potreba nadležnom tijelu u Županiji, odobrenje za raspisivanje natječaja od strane nadležnog tijela u Županiji, obrasci PR i ostala dokumentacija nastala vezano uz natječajni postupak)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.2.		Zaposlenici								
48.	2.2.2.1.	Matična knjiga radnika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
49.	2.2.2.2.	Personalni dosjei zaposlenika (sa svim priložima)	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
2.2.3.		Radni odnosi								
50.	2.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
51.	2.2.3.2.	Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
52.	2.2.3.3.	Odluke o obvezama i rasporedu na radno mjesto	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
53.	2.2.3.4.	Inspekcija rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
54.	2.2.3.5.	Radni sporovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
55.	2.2.3.6.	Osiguranje zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
56.	2.2.3.7.	Potvrde o zaposlenju	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
57.	2.2.3.8.	Sindikatske akcije, obavijesti, prepiska sa sindikatom)	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
2.2.4.		Radno vrijeme, odmori i dopusti								
58.	2.2.4.1.	Odluke o radnom vremenu i nalozi za prekovremeni rad	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
59.	2.2.4.2.	Evidencije prisutnosti na radu	da	-	da	-	Z+6	Z+6		
60.	2.2.4.3.	Odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
2.2.5.		Povrede obveza iz radnog odnosa								
61.	2.2.5.1.	Odluke i rješenja	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
62.	2.2.5.2.	Sudski postupci	da	-	da	-	Z+2	Z+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
63.	2.2.5.3.	Materijalna odgovornost	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.6.		Plaće i naknade plaća								
64.	2.2.6.1.	Isplatne liste plaća	da	-	da	-	T	T	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
65.	2.2.6.2.	Kartoni (kartice) o plaćama	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
66.	2.2.6.3.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD)	da	da	da	da	N+5	N+5	I/B	I/B
67.	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (JOPPD)	da	da	da	da	T	T	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
68.	2.2.6.5.	Dokumentacija o obustavama - kreditima zaposlenika	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
2.2.7.		Ostala primanja iz radnog odnosa								
69.	2.2.7.1.	Naknada za prijevoz	da	-	da	-	N+2	N+2	I	I
70.	2.2.7.2.	Ostala primanja iz radnog odnosa (jubilarna nagrada, regres, božićnica, pomoći)	da	-	da	-	N+2	N+2	I	I
2.2.8.		Pogodnosti								
71.	2.2.8.1.	Službeni mobitel	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.9.		Bolovanja								
72.	2.2.9.1.	Obračuni bolovanja	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
2.2.10.		Zaštita na radu								
73.	2.2.10.1.	Program mjera zaštita na radu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
74.	2.2.10.2.	Program osposobljavanja zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
75.	2.2.10.3.	Godišnji i ostali izvještaji	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
76.	2.2.10.4.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih nadzora	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
2.2.11.		Zdravstveno osiguranje								
77.	2.2.11.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.12.		Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
78.	2.2.12.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
79.	2.2.12.2.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje i zapisnik o kontroli doprinosa (M - 4 obrasci)	da	-	da	-	T	T	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
3.		NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.		Nekretnine, postrojenja								
3.1.1.		Stjecanje i održavanje								
80.	3.1.1.1.	Stjecanje i uknjižba nekretnina i postrojenja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
81.	3.1.1.2.	Ugovori o najmu	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
3.1.2.		Građenje, nadogradnja, rekonstrukcija								
82.	3.1.2.1.	Građevinska, tehnička i projektna dokumentacija	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
83.	3.1.2.2.	Ponude izvođača radova	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
84.	3.1.2.3.	Atesti o ispitivanju materijala i uređaja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
3.2.		Oprema								
3.2.1.		Prijevozna sredstva								
85.	3.2.1.1.	Tehnička dokumentacija, tehnički pregled i registracija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
86.	3.2.1.2.	Prometne dozvole, knjižica vozila i servisni listovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
87.	3.2.1.3.	Putni radni listovi za korištenje motornih vozila i evidencija o potrošnji goriva	da	-	da	-	Z+7	Z+7	I	I
88.	3.2.1.4.	Održavanje	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
3.2.2.		Pedagoška oprema								
89.	3.2.2.1.	Evidencija pedagoške opreme	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
90.	3.2.2.2.	Zaduživanje opreme	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
91.	3.2.2.3.	Atesti, garancije	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
3.2.3.		Ostala oprema-računala, namještaj								
92.	3.2.3.1.	Evidencija opreme	da	-	da	-	Z+1	Z+1	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
93.	3.2.3.2.	Zaduživanje opreme	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
94.	3.2.3.3.	Atesti, garancije, teh. dokumentacija, specifikacije, upute	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
3.3.		Zbrinjavanje otpada								
95.	3.3.1.	Dokumentacija o zbrinjavanju otpada (prateći listovi za otpad, obrasci ONTO, evidencije, očevidnici)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
4.		FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.		Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.		Financijski planovi								
96.	4.1.1.1.	Godišnji financijski plan s obrazloženjem te izmjene	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.1.2.		Financijska izvješća								
97.	4.1.2.1.	Završni račun	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
98.	4.1.2.2.	Ostali financijski izvještaji	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
99.	4.1.2.3.	Ostala opća i tipska prepiska nastala djelovanjem ustanove vezano uz financije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.2.		Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.		Financijsko knjigovodstvo								

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.	4.2.1.1.	Glavna knjiga	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
101.	4.2.1.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
102.	4.2.1.3.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
103.	4.2.1.4.	Ostali dokumenti koji su temelj za knjiženje - URA, IRA	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
104.	4.2.1.5.	Ostala pomoćna dokumentacija (knjiga narudžbi i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
105.	4.2.1.6.	Knjigovodstvene isprave (otpremnice, temeljnice, primke, izdatnice i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.2.		Materijalno knjigovodstvo								
106.	4.2.2.1.	Evidencija osnovnih sredstava	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
107.	4.2.2.2.	Liste sitnog inventara	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I	I
108.	4.2.2.3.	Izvešća inventurnog povjerenstva s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.2.3.		Platni promet i novčano poslovanje								
4.2.3.1.		Žiro račun								
109.	4.2.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
110.	4.2.3.1.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	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
111.	4.2.3.1.3.	Izvjешća o stanju i prometu na račun	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.2.		Bankovne, kreditne i potrošačke kartice								
112.	4.2.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
113.	4.2.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
114.	4.2.3.2.3.	Ugovori o poslovnoj suradnji s bankama	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.3.3.		Porez								
115.	4.2.3.3.1.	Porezne kartice	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.4.		Blagajna								
116.	4.2.3.4.1.	Knjiga blagajne ili blagajnički izvješćaj, blokovi uplatnica i isplatnica	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I	I
4.2.4.		Trošenje sredstava								
4.2.4.1.		Nabava								
117.	4.2.4.1.1.	Plan nabave	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
118.	4.2.4.1.2.	Nabavni ugovori/narudžbe/okvirni sporazumi/dokumentacija o javnoj i jednostavnoj nabavi	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
4.2.4.2.		Putni troškovi								
119.	4.2.4.2.1.	Putni nalozi, knjiga putnih naloga	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.4.3.		Financijski nadzor								

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
120.	4.2.4.3.1.	Unutarnji nadzor - pisane procedure	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
121.	4.2.4.3.2.	Vanjski nadzor - Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.3.	Ostvarenje prihoda									
4.3.1	Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave									
122.	4.3.1.1.	Odluke o odobrenju sredstava za proračunsku godinu od Koprivničko-križevačke županije	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
123.	4.3.1.2.	Zahtjevi za dobivanje financijskih sredstava	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
124.	4.3.1.3.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
5.1.	Spomenica Škole									
125.	5.1.1.	Spomenica Škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.2.	Dostupnost i korištenje informacija									
5.2.1.	Zaštita osobnih podataka									
126.	5.2.1.1.	Privole za prikupljanje i korištenje osobnih podataka	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5.2.2.	Pravo na pristup informacijama									
127.	5.2.2.1.	Pojedinačni zahtjevi za pristup informacijama, predstavke i pritužbe i odgovori na njih	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	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
128.	5.2.2.2.	Godišnja izvješća o pravu na pristup informacijama	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3.		Spisovodstvo								
5.3.1.		Osnovne uredske i arhivske evidencije								
129.	5.3.1.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
130.	5.3.1.2.	Urudžbeni zapisnik	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3.2.		Pomoćne uredske i arhivske evidencije								
131.	5.3.2.1.	Arhivska knjiga	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
132.	5.3.2.2.	Dostavna knjiga za poštu/Prijemna knjiga (preporuka)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5.3.3.		Zaštita gradiva								
133.	5.3.3.1.	Popisi gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
134.	5.3.3.2.	Zbirna evidencija gradiva	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
135.	5.3.3.3.	Izlučivanje i uništavanje gradiva	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
136.	5.3.3.4.	Zapisnici DABJ o nadzoru i rješenja o mjerama	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
5.4.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke									
5.4.1.	Knjižni fond									
137.	5.4.1.1.	Knjižnične evidencije i katalogi	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
138.	5.4.1.2.	Školske publikacije	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
139.	5.4.1.3.	Revizija i otpis	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.4.2.	Dokumentacijske zbirke									
140.	5.4.2.1.	Audio-vizualni materijali	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
141.	5.4.2.2.	Fotografije	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.	OSNOVNO OBRAZOVANJE									
6.1.	Dokumentacija o upisima									
142.	6.1.1.	Upisnice s priložima, i prijavnice za upis u osnovnu školu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
143.	6.1.2.	Ispisnice i zahtjevi za ispis	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
6.2.	Dokumentacija o polaznicima i nastavi									
144.	6.2.1.	Matična knjiga učenika	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
145.	6.2.2.	Registar matične knjige učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
146.	6.2.3.	Razredna knjiga s pregledom rada i dnevnikom rada	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
147.	6.2.4.	Osiguranje učenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
148.	6.2.5.	Imenici od 1. do 7. razreda	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
149.	6.2.6.	Imenici 8. razreda	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
150.	6.2.7.	e-Dnevnik 1.-7. razred	-	da	-	da	Z+10	Z+10	B	B
151.	6.2.8.	e-Dnevnik 8. razreda	-	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
152.	6.2.9.	Dosjei učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
153.	6.2.10.	Knjiga zamjene nenazočnih učitelja	da	-	da	-	Z+3	Z+3	I	I
154.	6.2.11.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
155.	6.2.12.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
156.	6.2.13.	Potvrde, uvjerenja, pedagoške mjere i druga dokumentacija izdana učenicima	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
157.	6.2.14.	Ostala pedagoška dokumentacija – svjedodžbe prijelaznice, zapisnici o popravnim, predmetnim i razrednim ispitima, suglasnosti, privole, izjave i dr.	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
158.	6.2.15.	Evidencija o izdanim svjedodžbama, prijepisi svjedodžbi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
159.	6.2.16.	Podaci o prognanim učenicima iz Podunavlja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.3.		Dokumentacija o ispitima								
160.	6.3.1.	Zapisnik o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.4.		Dokumentacija stručnog suradnika pedagoga, psihologa i defektologa								
161.	6.4.1.	Pedagoško-instruktivni pregledi - dokumentacija o uvidu u nastavne satove i ostala opća i tipska prepiska	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
162.	6.4.2.	Evidencija o učenicima i praćenju nastave (prijave i rezultati natjecanja, školski izleti i sl.)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
6.5.		Dokumentacija o polaznicima predškole								
163.	6.5.1.	Imenik djece polaznika predškole	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I

KLASA: 011-03/24-01/08

URBROJ: 2137-46-24-02

Sveti Ivan Žabno, 20.05.2024.

Predsjednica Školskog odbora

Mirela Tuk, dipl. uč.

Mirela Tuk

