

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE KRUNOSLAVA KUTENA S ROKOVIMA ČUVANJA

Kreirao vlasnik:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Osnovna škola Krunoslava Kutena	Školski odbor OŠ Krunoslava Kutena	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	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.	1.1.1.3.		Cjelokupna dokumentacija u vezi s promjenama u sudskom registru	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.	1.1.1.4.		Ostale statusne i druge promjene	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.2. Ovjera i deponiranje potpisa											
5.			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											

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.	1.1.3.1.		Ovlaštenja za korištenje	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
7.	1.1.3.2.		Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova i pečata	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1.2.		Upravljanje									
1.2.1.		Unutarnji ustroj									
8.	1.2.1.1.		Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.2.		Školski odbor									
9.	1.2.2.1.		Odluke o imenovanjima i konstituiranju Školskog odbora	da	da	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
10.	1.2.2.2.		Poslovnik o radu školskih vijeća	da	da	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
11.	1.2.2.3.		Zapisnici sa sjednica Školskog odbora sa popratnim materijalima	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									
12.	1.2.3.1.		Odluke ravnatelja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
13.	1.2.3.2.		Dokumentacija o izboru ravnatelja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.4.		Kolegij - vijeća									
14.	1.2.4.1.		Zapisnici Učiteljskog vijeća s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
15.	1.2.4.2.		Zapisnici Vijeća roditelja s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
16.	1.2.4.3.		Zapisnici Razrednih vijeća s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
17.	1.2.4.4.		Zapisnici Vijeća učenika s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
18.	1.2.4.5.		Zapisnici OOSKH i Narodna obrana	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
19.	1.2.4.6.		Zapisnici radne zajednice	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
20.	1.2.4.7.		Zapisnici upravnog / poslovnog odbora	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
21.	1.2.4.8.		Zapisnici i odluke radničkog vijeća (skupa radnika)	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
22.	1.2.4.9.		Zapisnici Sindikata	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.		Propisi i normativni akti									
23.	1.3.1.		Statut	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
24.	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									
25.	1.4.1.1.		Opći spisi - dokumentacija o suradnji s tijelima, organizacijama i sl.	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
26.	1.4.1.2.		Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
27.	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
28.	1.4.1.4.		Dokumentacija o suradnji sa AZOO	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
29.	1.4.1.5.		Dopisi sa SIZ- ovima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
30.	1.4.1.6.		Erasmus +, ACES "Svi u školi, svi pri stolu"- podaci o učenicima koji se besplatno hrane	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
31.	1.4.1.7.			da	-	da	-	Z+5	Z+5		
1.4.2. Suradnja s privatnim naručiteljima/ davateljima usluga											
32.	1.4.2.1.		Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
33.	1.4.2.2.		Ugovori o djelu	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
34.	1.4.2.3.		Ugovori o prehrani u školskoj kuhinji, popisi učenika koji se hrane, podaci o plaćanjima	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
1.4.3. Osiguranje, rizici i nadzor											
35.	1.4.3.1		Osiguranje učenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
36.	1.4.3.2.		Osiguranje imovine	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
37.	1.4.3.3.		Dokumentacija zaštite od požara i nadzora požarnog	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
			inspektora, izvješća o ispitivanjima								
38.	1.4.3.4.		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											
38.	1.4.4.1.		Diplome, pohvale, odlikovanja, nagrade, zahvale i priznanja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
39.	1.4.4.2.		Pojedinačna sponzorstva i donacije	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.5. Planovi i programi rada											
40.	1.5.1.		Godišnji plan i program rada	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
41.	1.5.2.		Školski kurikulum	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.6. Statistička izvješća o radu											
42.	1.6.1.		Godišnja statistika odgoja i obrazovanja te druga izvješća o radu škole	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
43.	1.6.2.		Periodička statistika	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.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
	2.1.	Ljudski resursi									
	2.1.1.	Planiranje i stručno usavršavanje									
44.	2.1.1.1.		Program stručnog usavršavanja, individualni planovi i programi stručnog usavršavanja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
45.	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									
46.	2.2.1.1.		Natječaji za radna mjesta i prijave s dokumentacijom	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
47.	2.2.1.2.		Prijave potrebe za radnicima - Obrasci PR	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	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.		Rješenja 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		
2.2.4.		Radno vrijeme, odmori i dopusti									
57.	2.2.4.1.		Odluke o radnom vremenu i nalozi za prekovremeni rad	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
58.	2.2.4.2.		Evidencije prisutnosti na radu	da	-	da	-	Z+6	Z+6		
59.	2.2.4.3.		Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
2.2.5.		Povrede obveza iz radnog odnosa									

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.	2.2.5.1.		Odluke i rješenja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
61.	2.2.5.2.		Sudski postupci	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
62.	2.2.5.3.		Materijalna odgovornost	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.6.		Plaće i naknade plaća									
63.	2.2.6.1.		Isplatne liste plaća	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
64.	2.2.6.2.		Kartoni (kartice) o plaćama	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
65.	2.2.6.4.		Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD, JOPPD)	da	da	da	da	N+5	N+5	I/B	I/B
66.	2.2.6.4.		Dokumentacija o obustavama - kreditima zaposlenika	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
2.2.7.		Ostala primanja iz radnog odnosa									
67.	2.2.7.1.		Naknada za prijevoz	da	-	da	-	N+2	N+2	I	I
68.	2.2.7.2.		Ostala primanja iz radnog odnosa (jubilarna nagrada, regres, božićnica, pomoći)	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
	2.2.8.	Pogodnosti									
69.			Službeni mobitel	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
	2.2.9.	Bolovanja									
70.	2.2.9.1.		Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
71.	2.2.9.2.		Evidencija o bolovanjima	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
	2.2.10.	Zaštita na radu									
72.	2.2.10.1.		Program mjera zaštita na radu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
73.	2.2.10.2.		Program osposobljavanja zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
74.	2.2.10.3.		Godišnji i ostali izvještaji	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
75.	2.2.10.4.		Zapisnici i rješenja inspekcijskih nadzora	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
	2.2.11.	Zdravstveno osiguranje									
76.	2.2.11.1.		Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	2.2.12.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje									
77.	2.2.12.1.		Prijava i odjava nadležnom tijelu	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
78.	2.2.12.2.		Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje i zapisnik o kontroli doprinosa (M - 4 obrasci)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA											
3.1. Nekretnine, postrojenja											
3.1.1. Stjecanje i održavanje											
79.	3.1.1.1.		Stjecanje i uknjižba nekretnina i postrojenja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
80.	3.1.1.2.		Ugovori o najmu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
3.1.2. Građenje, nadogradnja, rekonstrukcija											
81.	3.1.2.1.		Građevinska, tehnička i projektna dokumentacija	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
82.	3.1.2.2.		Ponude izvođača radova	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
83.	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 - osobni automobil											

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
84.	3.2.1.1.		Tehnička dokumentacija, tehnički pregled i registracija	da	-	da	-	Z+1	Z+1		
85.	3.2.1.2.		Prometne dozvole, knjižica vozila i servisni listovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
86.	3.2.1.3.		Putni radni listovi za korištenje motornih vozila i evidencija o potrošnji goriva	da	-	da	-	Z+7	Z+7		
87.	3.2.1.4.		Održavanje	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
3.3		Zbrinjavanje otpada									
88.	3.3.1.		Dokumentacija o zbrinjavanju otpada (prateći listovi za otpad, obrasci ONTO, evidencije, očevidnici)	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
4.		FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
4.1.		Financijski planovi i izvješća									
4.1.1.		Financijski planovi									
89.	4.1.1.1.		Godišnji financijski plan s obrazloženjem te izmjene	da	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
4.1.2.		Financijska izvješća									
90.	4.1.2.1.		Završni račun	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
91.	4.1.2.2.		Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku poslovne godine	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
4.2.		Knjigovodstvo i računovodstvo									
4.2.1.		Financijsko knjigovodstvo									
92.	4.2.1.1.		Kontni plan	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
93.	4.2.1.2.		Glavna knjiga	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
94.	4.2.1.3.		Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
95.	4.2.1.4.		Knjige ulaznih i izlaznih računa	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
96.	4.2.1.5.		Ostali dokumenti koji su temelj za knjiženje - URA, IRA	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
97.	4.2.1.6.		Ostala pomoćna dokumentacija (knjiga narudžbi i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.2.		Materijalno knjigovodstvo									
98.	4.2.2.1.		Evidencija osnovnih sredstava	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
99.	4.2.2.2.		Amortizacija i otpis	da	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
	4.2.3.	Platni promet i novčano poslovanje									
	4.2.3.1.	Žiro račun									
100.	4.2.3.1.1.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
101.	4.2.3.1.2.		Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
102.	4.2.3.1.3.		Izvešća o stanju i prometu na računu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
	4.2.3.2.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice									
103.	4.2.3.2.1.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
104.	4.2.3.2.2.		Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
105.	4.2.3.2.3.		Ugovori o poslovnoj suradnji s bankama	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
	4.2.3.3.	Porez									
106.	4.2.3.3.1.		Porezne kartice	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
	4.2.4.	Trošenje sredstava									
	4.2.4.1.	Nabava									
107.	4.2.4.1.1.		Plan nabave	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
108.	4.2.4.1.2.		Nabavni ugovori/narudžbe/o	da	da	da	-	Z+5	Z+5	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
			kvirni sporazumi/dokumentacija o javnoj i jednostavnoj nabavi								
	4.2.4.2.	Putni troškovi									
109.	4.2.4.2.1.		Putni nalozi, knjiga putnih naloga	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
110.	4.2.4.2.2.		Obračuni i izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
	4.2.5.	Financijski nadzor									
111.	4.2.5.1.		Unutarnji nadzor - pisane procedure	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
112.	4.2.5.2.		Vanjski nadzor - Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
	5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
	5.1.	Spomenica Škole									
113.	5.1.1.		Spomenica škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	5.2.	Dostupnost i korištenje informacija									
	5.2.1.	Zaštita osobnih podatka									

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
114.	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									
115.	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
116.	5.2.2.2.		Godišnja izvješća o pravu na pristup informacijama	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3.		Spisovodstvo									
117.	5.3.1.		Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
118.	5.3.2.		Arhivska knjiga	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
119.	5.3.3.		Urudžbeni zapisnik	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
120.	5.3.4.		Popisi gradiva s rokovima čuvanja	da	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
121.	5.3.5.		Zbirna evidencija građiva	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
122.	5.3.6.		Izlučivanje i uništavanje građiva	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
123.	5.3.7.		Zapisnici DABJ o nadzoru i rješenja o mjerama	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.4.		Knjižnične i dokumentacijske zbirke									
5.4.1.		Knjižni fond									
124.	5.4.1.1.		Knjižnične evidencije i katalozi	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
125.	5.4.1.2.		Školske publikacije	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
126.	5.4.1.3.		Revizija i otpis	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.4.2.		Dokumentacijske zbirke									
127.	5.4.2.1.		Audio-vizualni materijali	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.5.		Informacijski sustavi									
128.	5.5.1.		Dopisi i svezi nabavke informatičke opreme, korištenju	da	da	-	-	Z+5	Z+5	I/B	

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
			aplikacija ili programa								
129.	5.5.2.		Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	da	-	-	Z+5	Z+5	I/B	
6. OSNOVNO OBRAZOVANJE											
6.1. Dokumentacija o upisima i polaznicima u nastavi											
130.	6.1.1.		Upisnice s priložima, i prijavnice za upis u osnovnu školu	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
132.	6.1.3.		Matična knjiga učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
133.	6.1.4.		Registar matične knjige učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
134.	6.1.5.		Razredna knjiga s pregledom rada i dnevnikom rada	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
6.1.6. Imenici učenika											
135.	6.1.6.1		Imenici od 1. do 7. razreda	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
136.	6.1.6.2.		Imenici 8. razreda	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
137.	6.1.6.3.		Ispis iz e-Dnevnika 1.-8. razreda	-	da	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
138.	6.1.6.4.		Ispis iz e-Imenika 8. razreda	-	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
139.	6.1.7.		Dosjei učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
140.	6.1.8.		Knjiga zamjene nenazočnih učitelja	da	-	da	-	Z+10	Z+3	I	I
141.	6.1.9.		Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
142.	6.1.10.		Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
143.	6.1.11.		Potvrde, uvjerenja, pedagoške mjere i druga dokumentacija izdana učenicima	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
144.	6.1.12.		Prijepis ocjena	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
145.	6.1.13.		Evidencija o izdanim svjedodžbama, prijepisi svjedodžbi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
146.	6.1.14.		Popisi učenika po školskim godinama - matični listovi	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
147.	6.1.15.		Suglasnosti roditelja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
148.	6.1.16.		Izjave o primitku udžbenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
6.2.		Dokumentacija o ispitima									
149.	6.2.1.		Zapisnik o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
150.	6.2.2.		Testovi/uradci s popravnih, predmetnih i razrednih ispita	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
6.3.		Dokumentacija stručnog suradnika pedagoga, psihologa i edukatora rehabilitatora									
151.	6.3.1.		Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
152.	6.3.2.		Pedagoško-instruktivni pregledi - dokumentacija o uvidu u nastavne satove	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
153.	6.3.3.		Evidencija o učenicima i praćenju nastave (prijave i rezultati natjecanja, školski izleti i sl.)	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
	6.4.	Dokumentacija o polaznicima predškole									
154.	6.4.1.		Imenik djece polaznika predškole	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I