

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE SVETI PETAR OREHOVEC S ROKOVIMA ČUVANJA

Kreirao vlasnik:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Osnovna škola Sveti Petar Orehovec	Školski odbor na 56. sjednici 12. ožujka 2021.	2.0	Usklađenje s novim zakonskim okvirom u dijelu upravljanja dokumentarnim gradivima
veljača 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
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>											
<b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</b>											
<b>1.1.1. Osnivanje, organizacija i nominalne promjene</b>											
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
<b>1.1.2. Ovjera i deponiranje potpisa</b>											
5.			Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
<b>1.1.3. Žigovi i pečati</b>											
6.	1.1.3.1.		Ovlaštenja za korištenje	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
7.	1.1.3.2.		Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova i pečata	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>1.2.</b>		<b>Upravljanje</b>									
<b>1.2.1.</b>		<b>Unutarnji ustroj</b>									
8.	1.2.1.1.		Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
<b>1.2.2.</b>		<b>Školski odbor</b>									
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
<b>1.2.3.</b>		<b>Ravnatelj</b>									
12.	1.2.3.1.		Odluke ravnatelja	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
13.	1.2.3.2.		Dokumentacija o izboru ravnatelja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	<b>1.2.4.</b>	<b>Kolegij - vijeća</b>									
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
22.	1.2.4.9.		Zapisnici Sindikata	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	<b>1.3.</b>	<b>Propisi i normativni akti</b>									
23.	1.3.1.		Statut	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
24.	1.3.2.		Interni pravilnici i procedure škole	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
<b>1.4.</b>		<b>Poslovna suradnja</b>									
<b>1.4.1.</b>		<b>Suradnja s državnim i javnim službama</b>									
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
28.	1.4.1.4.		Dokumentacija o suradnji sa AZOO	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
29.	1.4.1.5.		Dopisi sa SIZ- ovima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
30.	1.4.1.6.		Erasmus +, ACES	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
31.	1.4.1.7.		"Svi u školi, svi pri stolu"- podaci o učenicima koji se besplatno hrane	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
<b>1.4.2.</b>		<b>Suradnja s privatnim naručiteljima/ davateljima usluga</b>									
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		
<b>1.4.3.</b>		<b>Osiguranje, rizici i nadzor</b>									
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 inspektora, izvješća o ispitivanjima	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
38.	1.4.3.4.		Dokumentacija o analizi vode i hrane, deratizacija i nadzor sanitarnog inspektora	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
<b>1.4.4.</b>		<b>Nagrade, priznanja i dobrotvorne aktivnosti</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
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
<b>1.5.</b>		<b>Planovi i programi rada</b>									
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
<b>1.6.</b>		<b>Statistička izvješća o radu</b>									
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
<b>2.</b>		<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>									
<b>2.1.</b>		<b>Ljudski resursi</b>									
<b>2.1.1.</b>		<b>Planiranje i stručno usavršavanje</b>									
44.	2.1.1.1.		Program stručnog usavršavanja, individualni planovi i programi stručnog usavršavanja	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
45.	2.1.1.2.		Dokumentacija o pripravničkom stažu (prijave, plan rada, izvješća i dr.)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.</b>		<b>Rad i radni odnosi</b>									
<b>2.2.1.</b>		<b>Radna mjesta</b>									
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
<b>2.2.2.</b>		<b>Zaposlenici</b>									
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/B	I/B
<b>2.2.3.</b>		<b>Radni odnosi</b>									
50.	2.2.3.1.		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
51.	2.2.3.2.		Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	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
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		
	<b>2.2.4.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>									
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		
	<b>2.2.5.</b>	<b>Povrede obveza iz radnog odnosa</b>									
60.	2.2.5.1.		Odluke i rješenja	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
61.	2.2.5.2.		Sudski postupci	da	-	da	-	Z+2	Z+2		
62.	2.2.5.3.		Materijalna odgovornost	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
	<b>2.2.6.</b>	<b>Plaće i naknade plaća</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
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/B	I/B
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
<b>2.2.7.</b>		<b>Ostala primanja iz radnog odnosa</b>									
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
<b>2.2.8.</b>		<b>Pogodnosti</b>									
69			Službeni mobitel	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.9.</b>		<b>Bolovanja</b>									
70.	2.2.9.1.		Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	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
71.	2.2.9.2.		Evidencija o bolovanjima	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
	<b>2.2.10.</b>	<b>Zaštita na radu</b>									
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
	<b>2.2.11.</b>	<b>Zdravstveno osiguranje</b>									
76.	2.2.11.1.		Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+70	Z+70	I	I
	<b>2.2.12.</b>	<b>Mirovinsko i invalidsko osiguranje</b>									
77.	2.2.12.1.		Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+70	Z+70	I	I
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
	<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>									

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>3.1. Nekretnine, postrojenja</b>											
<b>3.1.1. Stjecanje i održavanje</b>											
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
<b>3.1.2. Građenje, nadogradnja, rekonstrukcija</b>											
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
<b>3.2. Oprema</b>											
<b>3.2.1. Prijevozna sredstva - osobni automobil</b>											
84.	3.2.1.1.		Tehnička dokumentacija, tehnički pregled i registracija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
85.	3.2.1.2.		Prometne dozvole, knjižica vozila i servisni listovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
86.	3.2.1.3.		Putni radni listovi za korištenje motornih	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
			vozila i evidencija o potrošnji goriva								
87.	3.2.1.4.		Održavanje	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	<b>3.3</b>	<b>Zbrinjavanje otpada</b>									
88.	3.3.1.		Dokumentacija o zbrinjavanju otpada (prateći listovi za otpad, obrasci ONTO, evidencije, očevidnici)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
	<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>									
	<b>4.1.</b>	<b>Financijski planovi i izvješća</b>									
	<b>4.1.1.</b>	<b>Financijski planovi</b>									
89.	4.1.1.1.		Godišnji financijski plan s obrazloženjem te izmjene	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	<b>4.1.2.</b>	<b>Financijska izvješća</b>									
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
	<b>4.2.</b>	<b>Knjigovodstvo i računovodstvo</b>									
	<b>4.2.1.</b>	<b>Financijsko knjigovodstvo</b>									
92.	4.2.1.1.		Kontni plan	-	da	-	da	Z+11	Z+11	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
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
	<b>4.2.2.</b>	<b>Materijalno knjigovodstvo</b>									
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
	<b>4.2.3.</b>	<b>Platni promet i novčano poslovanje</b>									
	<b>4.2.3.1.</b>	<b>Žiro račun</b>									
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.		Izješća o stanju i prometu na računu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	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
<b>4.2.3.2. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice</b>											
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
<b>4.2.3.3. Porez</b>											
106.	4.2.3.3.1.		Porezne kartice	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.4. Trošenje sredstava</b>											
<b>4.2.4.1. Nabava</b>											
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 kvirni sporazumi/dokumentacija o javnoj i jednostavnoj nabavi	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
<b>4.2.4.2. Putni troškovi</b>											
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
<b>4.2.5. Financijski nadzor</b>											

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
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
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>											
<b>5.1. Spomenica Škole</b>											
113.	5.1.1.		Spomenica škole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
<b>5.2. Dostupnost i korištenje informacija</b>											
<b>5.2.1. Zaštita osobnih podataka</b>											
114.	5.2.1.1.		Privole za prikupljanje i korištenje osobnih podataka	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>5.2.2. Pravo na pristup informacijama</b>											
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



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
116.	5.2.2.2.		Godišnja izvješća o pravu na pristup informacijama	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
	<b>5.3.</b>	<b>Spisovodstvo</b>									
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
121.	5.3.5.		Zbirna evidencija gradiva	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
122.	5.3.6.		Izlučivanje i uništavanje gradiva	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
	<b>5.4.</b>	<b>Knjižnične i dokumentacijske zbirke</b>									
	<b>5.4.1.</b>	<b>Knjižni fond</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
124.	5.4.1.1.		Knjižnične evidencije i katalogi	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
<b>5.4.2.</b>		<b>Dokumentacijske zbirke</b>									
127.	5.4.2.1.		Audio-vizualni materijali	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
<b>6.</b>		<b>OSNOVNO OBRAZOVANJE</b>									
<b>6.1.</b>		<b>Dokumentacija o upisima i polaznicima u nastavi</b>									
128.	6.1.1.		Upisnice s priložima, i prijavnice za upis u srednju školu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
129.	6.1.2.		Ispisnice i zahtjevi za ispis	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
130.	6.1.3.		Matična knjiga učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
131.	6.1.4.		Registar matične knjige učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
132.	6.1.5.		Razredna knjiga s pregledom rada i dnevnikom rada	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
<b>6.1.6.</b>		<b>Imenici učenika</b>									
133.	6.1.6.1		Imenici od 1. do 7. razreda	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
134.	6.1.6.2.		Imenici 8. razreda	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
135.	6.1.6.3.		Ispis iz e-Dnevnika 1.-7. razreda	-	da	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
136.	6.1.6.4.		Ispis iz e-Dnevnika 8. razreda	-	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
137.	6.1.7.		Dosjei učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
138.	6.1.8.		Knjiga zamjene nenazočnih učitelja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
139.	6.1.9.		Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
140.	6.1.10.		Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
141.	6.1.11.		Potvrde, uvjerenja, pedagoške mjere i druga dokumentacija izdana učenicima	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
142.	6.1.12.		Prijepis ocjena	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
143.	6.1.13.		Evidencija o izdanim svjedodžbama, prijepisi svjedodžbi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
144.	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
145.	6.1.15.		Suglasnosti roditelja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
146.	6.1.16.		Izjave o primitku udžbenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
<b>6.2. Dokumentacija o ispitima</b>											
147.	6.2.1.		Zapisnik o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
148.	6.2.2.		Testovi/uradci s popravnih, predmetnih i razrednih ispita	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
<b>6.3. Dokumentacija stručnog suradnika pedagoga i edukatora rehabilitatora</b>											
149.	6.3.1.		Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
150.	6.3.2.		Pedagoško-instruktivni pregledi - dokumentacija o uvidu u nastavne satove	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
151.	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
<b>6.4. Dokumentacija o polaznicima predškole</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
152.	6.4.1.		Imenik djece polaznika predškole	da	-	da	-	Z+10	Z+10		

KLASA: 003-01/21-01/03

URBROJ: 2137-44-05-21-04

-----  
Sveti Petar Orehovec, 12. ožujka 2021.



Predsjednica Školskog odbora:  
Gordana Ščetar, prof.

*Ščetar*