

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA CENTRA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I RAZVOJNU PODRŠKU BJELOVAR S ROKOVIMA
ČUVANJA**

Kreirao vlasnik:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Centar za odgoj, obrazovanje i razvojnu podršku Bjelovar	Školski odbor, 16.12. 2024. godine	2.0	Usklađenje s novim nazivom ustanove
prosinac 2024.			

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.		Rješenja i 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.	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											
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.		Evidencija žigova	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
8.	1.1.3.3.		Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova i pečata	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
9.	1.1.3.4.		Incidenti i istrage	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.1.4.		Identifikacijske isprave									
10.	1.1.4.1.		Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
11.	1.1.4.2.		Izrada identifikacijskih isprava	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
12.	1.1.4.3.		Incidenti i isprave	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
1.2.		Upravljanje									
1.2.1.		Unutarnji ustroj									
13.	1.2.1.1.		Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
14.	1.2.1.2.		Odluke o osnivanju i ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica	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
15.	1.2.1.3.		Imenovanja i razrješenja čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
16.	1.2.1.4.		Sistematizacija radnih mjesta	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
17.	1.2.1.5.		Analize i ocjene koje su imale utjecaj na promjene unutarnjeg ustroja	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
18.	1.2.1.6.		Reorganizacija unutarnjeg ustroja	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.2.		Školski odbor									
19.	1.2.2.1.		Dokumentacija koja prethodi konstituirajućoj sjednici	da	-	da	da	Z+5	Z+5	I	I
20.	1.2.2.2.		Odluke o imenovanjima i konstituiranju 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
21.	1.2.2.3.		Poslovnik o radu školskih vijeća	da	da	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
22.	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									
23.	1.2.3.1.		Odluke ravnatelja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
24.	1.2.3.2.		Dokumentacija o izboru ravnatelja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.4.		Kolegij - vijeća									
25.	1.2.4.1.		Zapisnici Učiteljskog vijeća s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
26.	1.2.4.2.		Zapisnici Vijeća roditelja s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
27.	1.2.4.3.		Zapisnici Razrednih vijeća s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
28.	1.2.4.4.		Zapisnici Vijeća učenika s priložima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
29.	1.2.4.5.		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
30.	1.2.4.6.		Zapisnici Sindikata	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.		Propisi i normativni akti									
31.	1.3.1.		Statut	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
32.	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									
33.	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
34.	1.4.1.2.		Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
35.	1.4.1.3.		Dokumentacija o suradnji sa osnivačem i općinom	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
36.	1.4.1.4.		Dokumentacija o suradnji sa AZOO	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
37.	1.4.1.5.		Dopisi sa SIZ- ovima	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
38.	1.4.1.6.		Erasmus +, ACES	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
39.	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											
40.	1.4.2.1.		Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
41.	1.4.2.2.		Ugovori o djelu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
42.	1.4.2.3.		Ugovori o prehrani u školskoj kuhinji, popisi učenika koji se hrane, podaci o plaćanjima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.4.3. Osiguranje, rizici i nadzor											
43.	1.4.3.1.		Osiguranje imovine	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
44.	1.4.3.2.		Dokumentacija zaštite od požara i nadzora požarnog inspektora, izvješća o ispitivanjima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
45.	1.4.3.3.		Dokumentacija o analizi vode i hrane, deratizacija i nadzor sanitarnog inspektora	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
1.4.4. Nagrade, priznanja i dobrotvorne aktivnosti											
46.	1.4.4.1.		Diplome, pohvale, odlikovanja, nagrade, zahvale i priznanja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
47.	1.4.4.2.		Pojedinačna sponzorstva i donacije	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.5. Planovi i programi rada											
48.	1.5.1.		Godišnji plan i program rada	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
49.	1.5.2.		Školski kurikulum	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.6. Statistička izvješća o radu											
50.	1.6.1.		Godišnja statistika odgoja i obrazovanja te druga izvješća o radu škole	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
51.	1.6.2.		Periodička statistika	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI											
2.1. Ljudski resursi											
2.1.1. Planiranje i stručno usavršavanje											
52.	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
53.	2.1.1.2.		Dokumentacija o pripravnničkom stažu (prijava, plan rada, izvješća i dr.)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.		Rad i radni odnosi									
2.2.1.		Radna mjesta									
54.	2.2.1.1.		Natječaji za radna mjesta i prijave s dokumentacijom	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
55.	2.2.1.2.		Prijave potrebe za radnicima - Obrasci PR	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.2.		Zaposlenici									
56.	2.2.2.1.		Matična knjiga radnika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
57.	2.2.2.2.		Personalni dosjei zaposlenika	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
2.2.3.		Radni odnosi									
58.	2.2.3.1.		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
59.	2.2.3.2.		Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
60.	2.2.3.3.		Rješenja o obvezama i rasporedu na radno mjesto	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
61.	2.2.3.4.		Inspekcija rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
62.	2.2.3.5.		Radni sporovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
63.	2.2.3.6.		Osiguranje zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
64.	2.2.3.7.		Potvrde o zaposlenju	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.4.		Radno vrijeme, odmori i dopusti									
65.	2.2.4.1.		Odluke o radnom vremenu i nalozi za prekovremeni rad	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
66.	2.2.4.2.		Evidencije prisutnosti na radu	da	-	da	-	Z+6	Z+6	I	I
67.	2.2.4.3.		Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.5.		Povrede obveza iz radnog odnosa									
68.	2.2.5.1.		Odluke i rješenja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
69.	2.2.5.2.		Sudski postupci	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
70.	2.2.5.3.		Materijalna odgovornost	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.6.		Plaće i naknade plaća									
71.	2.2.6.1.		Isplatne liste plaća	da	-	da	-	T	T	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
72.	2.2.6.2.		Kartoni (kartice) o plaćama	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
73.	2.2.6.3.		Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD, JOPPD)	da	da	da	da	N+5	N+5	I/B	I/B
74.	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									
75.	2.2.7.1.		Naknada za prijevoz	da	-	da	-	N+2	N+2	I	I
76.	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									
77.	2.2.8.1.		Službeni mobitel	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.9.		Bolovanja									
78.	2.2.9.1.		Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
79.	2.2.9.2.		Evidencija o bolovanjima	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.10.		Zaštita na radu									
80.	2.2.10.1.		Pravilnik zaštite na radu	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
81.	2.2.10.2.		Program mjera zaštita na radu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
82.	2.2.10.3.		Program osposobljavanja zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
83.	2.2.10.4.		Godišnji i ostali izvještaji	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
84.	2.2.10.5.		Zapisnici i rješenja inspekcijskih nadzora	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
2.2.11.		Zdravstveno osiguranje									
85.	2.2.11.1.		Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
2.2.12.		Mirovinsko i invalidsko osiguranje									
86.	2.2.12.1.		Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
87.	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									

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
88.	3.1.1.1.		Stjecanje i uknjižba nekretnina i postrojenja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
89.	3.1.1.2.		Ugovori o najmu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
3.1.2.		Građenje, nadogradnja, rekonstrukcija									
90.	3.1.2.1.		Građevinska, tehnička i projektna dokumentacija	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
91.	3.1.2.2.		Ponude izvođača radova	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
92.	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									
93.	3.2.1.1.		Tehnička dokumentacija, tehnički pregled i registracija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
94.	3.2.1.2.		Prometne dozvole, knjižica vozila i servisni listovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
95.	3.2.1.3.		Putni radni listovi za korištenje motornih vozila i evidencija o potrošnji goriva	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
96.	3.2.1.4.		Održavanje	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
3.2.2.		Pedagoška oprema									
97.	3.2.2.1.		Evidencija pedagoške opreme	da	-	da	-	Z+1	Z+1		
98.	3.2.2.2.		Zaduživanje opreme	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
99.	3.2.2.3.		Atesti, garancije	da	-	da	-	Z+1	Z+1		
3.2.3.		Ostala oprema-računala, namještaj									
100.	3.2.3.1.		Evidencija opreme	da	-	da	-	Z+1	Z+1		
101.	3.2.3.2.		Zaduživanje opreme	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
102.	3.2.3.3.		Atesti, garancije, teh. Dokumentacija, specifikacije, upute	da	-	da	-	Z+1	Z+1		
3.3		Zbrinjavanje otpada									
103.	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									

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
104.	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									
105.	4.1.2.1.		Završni račun	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
106.	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									
107.	4.2.1.1.		Kontni plan	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
108.	4.2.1.2.		Glavna knjiga	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
109.	4.2.1.3.		Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
110.	4.2.1.4.		Knjige ulaznih i izlaznih računa	-	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
111.	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

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
112.	4.2.1.6.		Ostala pomoćna dokumentacija (knjiga narudžbi i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.2.		Materijalno knjigovodstvo									
113.	4.2.2.1.		Evidencija osnovnih sredstava	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
114.	4.2.2.2.		Amortizacija i otpis	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I	I
4.2.3.		Platni promet i novčano poslovanje									
4.2.3.1.		Žiro račun									
115.	4.2.3.1.1.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
116.	4.2.3.1.2.		Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
117.	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									
118.	4.2.3.2.1.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
119.	4.2.3.2.2.		Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa	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
120.	4.2.3.2.3.		Ugovori o poslovnoj suradnji s bankama	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.3.3.		Porez									
121.	4.2.3.3.1.		Porezne kartice	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.4.		Blagajna									
122.	4.2.3.4.1.		Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I	I
123.	4.2.3.4.2.		Blokovi uplatnica i isplatnica	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I	I
124.	4.2.3.4.3.		Blok dnevnika blagajne	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I	I
4.2.4.		Trošenje sredstava									
4.2.4.1.		Nabava									
125.	4.2.4.1.1.		Plan nabave	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
126.	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									
127.	4.2.4.2.1.		Putni nalozi, knjiga putnih naloga	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
128.	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									

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
129.	4.2.5.1.		Unutarnji nadzor - pisane procedure	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
130.	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											
131.	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											
132.	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											
133.	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
134.	5.2.2.2.		Godišnja izvješća o pravu na pristup informacijama	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3. Spisovodstvo											

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
5.3.1.		Osnovne uredske i arhivske evidencije									
135.	5.3.1.1.		Urudžbeni zapisnik	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
136.	5.3.1.2.		Zbirna evidencija gradiva	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3.2.		Pomoćne uredske i arhivske evidencije									
137.	5.3.2.1.		Arhivska knjiga	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
138.	5.3.2.2.		Prijamna knjiga	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
139.	5.3.2.3.		Knjiga primljene pošte	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
140.	5.3.2.4.		Interna dostavna knjiga	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5.3.3.		Zaštita gradiva									
141.	5.3.3.1.		Popisi gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
142.	5.3.3.2.		Zbirna evidencija gradiva	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
143.	5.3.3.3.		Izlučivanje i uništavanje gradiva	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
144.	5.3.3.4.		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									
145.	5.4.1.1.		Knjižnične evidencije i katalogi	da	da	da	da	Z+5	Z+5	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
146.	5.4.1.2.		Školske publikacije	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
147.	5.4.1.3.		Revizija i otpis	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.4.2.		Dokumentacijske zbirke									
148.	5.4.2.1.		Audio-vizualni materijali	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
149.	5.4.2.2.		Fotografije	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
150.	5.4.2.3.		Hemeroteka	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.		OSNOVNO OBRAZOVANJE									
6.1.		Dokumentacija o upisima									
151.	6.1.1.		Upisnice s priložima, i prijavnice za upis u osnovnu školu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
152.	6.1.2.		Ispisnice i zahtjevi za ispis	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
6.2.		Dokumentacija o polaznicima i nastavi									
153.	6.2.1.		Matična knjiga učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
154.	6.2.2.		Registar matične knjige učenika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
155.	6.2.3.		Razredna knjiga s pregledom rada i dnevnikom rada	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
156.	6.2.4.		Osiguranje učenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
157.	6.2.5.		Imenici od 1. do 7. razreda, odgojno obrazovnih skupina i radnog osposobljavanja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
158.	6.2.6.		Imenici 8. razreda	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
159.	6.2.7.		Ispis iz e-Dnevnika 1.-7. razreda, odgojno obrazovnih skupina i radnog osposobljavanja	-	da	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
160.	6.2.8.		Ispis iz e-Dnevnika 8. razreda	-	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
161.	6.2.9.		Dosjei učenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
162.	6.2.10.		Knjiga zamjene nenazočnih učitelja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
163.	6.2.11.		Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
164.	6.2.12.		Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
165.	6.2.13.		Potvrde, uvjerenja, pedagoške mjere i	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
			druga dokumentacija izdana učenicima								
166.	6.2.14.		Prijepis ocjena	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
167.	6.2.15.		Evidencija o izdanim svjedodžbama, prijepisi svjedodžbi	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
168.	6.2.16.		Popisi učenika po školskim godinama - matični listovi	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
169.	6.2.17.		Suglasnosti roditelja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
170.	6.2.18.		Izjave o primitku udžbenika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
6.3. Dokumentacija o ispitima											
171.	6.3.1.		Zapisnik o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
172.	6.3.2.		Testovi/uradci s popravnih, predmetnih i razrednih ispita	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
6.4. Dokumentacija stručnog suradnika pedagoga, psihologa i defektologa											
173.	6.4.1.		Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
174.	6.4.2.		Pedagoško-instruktivni pregledi -	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
			dokumentacija o uvidu u nastavne satove								
175.	6.4.3.		Evidencija o učenicima i praćenju nastave (prijava i rezultati natjecanja, školski izleti i sl.)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
6.5. Dokumentacija o polaznicima „AT vrtića“											
176.	6.5.1.		Imenik djece polaznika „AT vrtića“	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
177.	6.5.2.		Matična knjiga polaznika „AT vrtića“	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
178.	6.5.3.		Individualni dosjei polaznika „AT vrtića“	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I