

Školska ustanova: Osnovna škola Donja Dubrava
 Sjedište: Donja Dubrava, Krbulja 21
 Matični broj:01329499
 OIB:28665809747
 Tel: 040/688-825
 e-mail: ured@os-donja-dubrava.skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DONJA DUBRAVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Naziv/ Vrsta gradiva (Po poslovnim područjima ustanove)	Rok čuvanja	MEDIJ POHRANE izvornik/pretvorbeni oblik	Postupanje po isteku roka čuvanja
1.	Organizacija i upravljanje			
1.1	Osnivanje, prijava i promjena poslovanje			
1.1.1.	Osnivačka dokumentacija		papir/-	T
1.1.1.1.	Registracija i upis u Sudski registar		papir/-	T
1.1.2.	Statusne promjene			
1.1.1.2.	Razdvajanje škole		papir/-	T
1.1.3.	Pečati i žigovi			
1.1.3.1.	Izrada, ovlaštenja za korištenje i evidencija žigova		papir/-	T
1.2.	Upravljanje			
1.2.1.	Unutarnji ustroj			
1.2.1.1.	Radne procedure –sudski postupak	Z+5	papir/-	I

1.2.2.	Tijela upravljanja			
1.2.2.1.	Školski odbor i Dom škole		papir/-	T
1.2.2.2.	Savjet osnovne škole		papir/-	T
1.2.2.3.	Ravnatelj		papir/-	T
1.2.2.4.	Učiteljsko vijeće		papir/-	T
1.2.2.5.	Vijeće roditelja		papir/-	T
1.2.2.6.	Zbor radnika – Radničko vijeće		papir/-	T
1.2.2.7.	Aktiva razredne nastave		papir/-	T
1.2.2.8.	Vijeće učenika		papir/-	T
1.3.	Propisi i normativni akti			
1.3.1	Interni normativni akti			
1.3.1.1.	Statut		papir/-	T
1.3.1.2.	Ostali normativni akti		papir/-	T
1.4.	Organizacija rada u upravnom okruženju			
1.4.1.	Suradnja s pravnim osobama i ustanovama			
1.4.1.1.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom	Z+10	papir/-	I
1.4.1.2.	Dokumentacija u suradnji s Uredom državne uprave	Z+10	papir/-	I
1.4.1.3.	Dokumentacija u suradnji s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti	Z+10	papir/-	I
1.4.1.4.	Dokumentacija u suradnji s Nacionalnim centrom za vrednovanje	Z+10	papir/-	I
1.4.1.5.	Dokumentacija o suradnji s HZMO	Z+10	papir/-	I
1.4.1.6.	Suradnja s ostalim pravnim subjektima	Z+10	papir/-	I
1.5.	Planovi i programi rada			
1.5.1.	Nastavni planovi i programi			
1.5.1.1.	Godišnji planovi i program rada škole		papir/DVD	T

1.5.1.2.	Plan rada direktora škole		papir/-	T
1.5.1.3.	Dokumentacija o provedbi HNOS	Z+10	papir/-	I
1.5.1.4.	Projekti- Međunarodna suradnja škola -Bizonja	Z+10	papir/-	I
1.5.1.5.	Prijave škole na projektne natječaje	Z+10	papir/-	I
1.5.1.6.	Godišnji planovi rada dječjeg vrtića		papir/-	T
1.5.1.7.	Eksperimentalni program Građanskog odgoja		papir/-	T
1.6.	Izvješća o radu			
1.6.1.	Realizacija godišnjeg plana i programa			
1.6.1.1.	Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole		papir/-	T
1.6..2.	Statistička izvješća			
1.6.2.1.	Statistika osnovno obrazovanje, zaposlenika, knjižnica		papir/-	T
1.6.2.2.	Matica osnovne škole na početku i na kraju školske godine		papir/-	T
1.7.	Poslovna suradnja			
1.7.1.	Ugovori s pravnim osobama			
1.7.1.1.	Ugovori s poslovnim partnerima	Z+10	papir/-	I
1.7.1.2.	Ugovori o djelu	Z+5	papir/-	I
1.7.1.3.	Ugovori o korištenju usluge školske kuhinje	Z+5	papir/-	I
1.8.	Nadzor			
1.8.1.	Vanjski nadzor			
1.8.1.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (Prosvjetna inspekcija, državni inspektorat)		papir/-	T
1.9.	Sigurnost i zaštita			
1.9.1.	Civilna zaštita			
1.9.1.1.	Planovi i uputstva	Z+10	papir/-	I
2.	Pedagoška dokumentacija			
2.1.	Dokumentacija o polaznicima i nastavi			

2.1.1.	Dokumentacija o polaznicima			
2.1.1.1.	Matična knjiga učenika		papir/-	T
2.1.1.2.	Registar matične knjige učenika		papir/-	T
2.1.1.3.	Imenik učenika	Z+10	papir/- CD/DVD od 2016./-	I
2.1.1.4.	Dnevnik rada učenika	Z+10	papir/- CD/DVD od 2016./-	I
2.1.1.5.	Popis svjedodžbi i izdavanje prijepisa svjedodžbi		papir/-	T
2.1.1.6.	Nostrifikacija svjedodžbi		papir/-	T
2.1.1.7.	Knjiga evidencije zamjena učitelja	Z+5	papir/-	I
2.1.1.8.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	Z+10	papir/-	I
2.2.	Dokumentacija o ispitima do završnog			
2.2.1.	Dokumentacija o nastavi			
2.2.1.1.	Svjedodžba prevodnica		papir/-	T
2.2.1.2.	Prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita, dopunska nastava	Z+10	papir/-	I
2.3.	Ostali oblici rada			
2.3.1	Ostala pedagoška dokumentacija			
2.3.1.1	Potvrde učenicima o pohađanju nastave	Z+5	papir/-	I
2.3.1.2.	Korespondencija s roditeljima	Z+5	papir/-	I
2.3.1.3.	Pedagoške mjere – nasilje u školi	Z+5	papir/-	I
2.3.1.4	Osiguranje učenika i zaposlenika	Z+5	papir/-	I
2.3.1.5.	Podaci o osnovnom obrazovanju pripadnika romske nacionalne manjine	Z+5	papir/-	I
2.3.1.6.	Dokumentacija o nabavi udžbenika	Z+5	papir/-	I
2.3.1.7	Natjecanje učenika		papir/-	T
2.3.1.8.	Dokumentacija o učenicima po prilagođenom nastavnom programu		papir/-	T

2.3.1.9.	Terenska nastava učenika	Z+5	papir/-	I
2.3.1.10.	Izješća o uvidu u rad učitelja - napredovanja		papir/-	T
3.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi			
3.1.	Ljudski resursi			
3.1.1.	Stručno usavršavanje			
3.1.1.1.	Stručno usavršavanje radnika	Z+5	papir/-	I
3.2.	Rad i radni odnosi			
3.2.1.	Radna mjesta			
3.2.1.1.	Propis i zahtjevi za radna mjesta	Z+20	papir/-	I
3.2.2.	Zaposlenici			
3.2.2.1.	Matična knjiga radnika		papir/-	T
3.2.2.2.	Dosjei radnika nakon prestanka radnog odnosa	Z+70	papir/-	I
3.2.2.3.	Aktivni dosjei zaposlenika	Z+70	papir/-	I
3.2.3.	Radni odnosi			
3.2.3.1.	Natječaji za radna mjesta, zamolbe, obavijesti, prijava potrebe)	Z+10	papir/-	I
3.2.3.2.	Rješenja o obvezama učitelja, nalog za prekovremeni rad	5Z+	papir/-	I
3.2.3.3.	Potvrde i suglasnosti zaposlenicima	Z+5	papir/-	I
3.2.3.4.	Ugovori o radu s radnicima	Z+5	papir/-	I
3.2.3.5.	Obavijesti o prestanku radnog odnosa	Z+5	papir/-	I
3.2.3.6.	Odluke ravnatelja o zapošljavanju	Z+5	papir/-	I
3.2.3.7.	Registar zaposlenih u javnom sektoru		papir/-	T
3.2.3.8.	Stožiranje pripravnika	Z+5	izvornik	I
3.2.4.	Radno vrijeme, odmori dopusti			
3.2.4.1.	Odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+5	papir/-	I
3.2.4.2.	Evidencija radnog vremena	Z+6	papir/-	I
3.2.5.	Povreda obveza iz radnog odnosa			

3.2.5.1.	Upozorenja, obavijesti, odluke, nalaz	Z+5	papir/-	I
3.2.6.	Plaće i naknade plaće			
3.2.6.1.	Obračun plaće (print lista za obračun i evidencije)		papir/-	T
3.2.6.2.	Isplatne liste		papir/-	T
3.2.6.3.	Plaće javni radovi		papir/-	T
3.2.6.4.	Prijava podataka o plaći		papir/-	T
3.2.7.	Zaštita na radu			
3.2.7.1.	Ozljeđe na radu		papir/-	T
3.2.7.2.	Pravilnici zaštite na radu i procjena opasnosti		papir/-	T
3.2.7.3.	Zdravstveni nadzor - sanitarni nadzor		papir/-	T
3.2.7.4.	Usluga provedbe mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (plan, ugovor, potvrde)	Z+5	papir/-	I
3.2.8.	Radnička pitanja			
3.2.8.1.	Suradnja sa sindikatom		papir/-	T
3.2.9.	Civilno služenje vojnog roka			
3.2.9.1.	Civilno služenje vojnog roka - osposobljavanje	Z+10	papir/-	I
4.	Nekretnine, postrojenja, oprema			
4.1.	Zgrada			
4.1.1.	Stjecanje i raspolaganje			
4.1.1.1.	Evidencija trajne imovine		papir/-	T
4.1.1.2.	Imovina škole		papir/-	T
4.1.1.3.	Imovinsko-pravni poslovi		papir/-	T
4.1.1.4.	Stanovi škole		papir/-	T
4.1.2.	Dokumentacija o izgradnji škole i dvorane			
4.1.2.1.	Zapisnici, projekti, nacrti o izgradnji škole i dvorane		papir/-	T
4.1.2.2.	Građevinski poslovi		papir/-	T
4.2.	Zaštita			
4.2.1.	Zaštita od požara			
4.2.1.1.	Dokumentacija u svezi zaštite od požara		papir/-	T

4.2.2	Zaštita okoliša			
4.3.2.1.	Dokumentacija vezana za zaštitu okoliša		papir/-	T
5.	Financijsko poslovanje i računovodstvo			
5.1.	Financijski planovi i izvješća			
5.1.1.	Završni računi			
5.1.1.1	Završni računi		papir/-	T
5.1.1.2.	Periodični obračuni	N+1	papir/-	I
5.1.2.	Ostala izvješća			
5.1.2.1.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti		papir/-	T
5.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo			
5.2.1.	Financijsko knjigovodstvo			
5.2.1.1.	Ulazni računi	Z+11	papir/-	I
5.2.1.2.	Knjiga ulaznih računa	Z+11	papir/-	I
5.2.1.3.	Temeljnice	Z+11	papir/-	I
5.2.1.4.	Glavna knjiga i dnevnik	Z+11	papir/-	I
5.2.1.5.	Izlazni računi	Z+11	papir/-	I
5.2.2.	Materijalno knjigovodstvo			
5.2.2.1.	Inventure	Z+11	papir/-	I
5.3.	Platni promet i novčano poslovanje			
5.3.1.	Žiro račun			
5.3.1.1.	Izvodi	Z+11	papir/-	I
5.3.2.	Blagajna			
5.3.2.1.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaji	Z+11	papir/-	I
5.3.3.	Porezi i pristojbe			
5.3.3.1.	Porezne kartice		papir/-	T
5.4.	Trošenje sredstava			
5.4.1.	Nabava			

5.4.1.1.	Postupci javne nabave	Z+10	papir/-	I
5.4.1.2.	Postupci javne nabave bagatelne vrijednosti	Z+10	papir/-	I
5.4.1.3.	Blok narudžbenica	Z+5	papir/-	I
5.4.2.	Putni troškovi			
5.4.2.1.	Putni nalozi	Z+7	papir/-	I
5.5.	Financijski nadzor			
5.5.1.	Vanjski nadzor			
5.5.1.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzora		papir/-	T
5.5.2.	Unutarnji nadzor			
5.5.2.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzora	Z+10	papir/-	I
6.	Informacijski resursi i dokumentacija			
6.1.	Dostupnost i korištenje informacija			
6.1.1.	Spomenica			
6.1.1.1	Spomenica škole		papir/-	T
6.1.2.	Dostupnost informacijama			
6.1.2.1.	Evidencija zbirke osobnih podataka (osobni podaci)		papir/-	T
6.1.2.2.	Izjave o povjerljivosti		papir/-	T
6.1.3.	Pravo na pristup informacijama			
6.1.3.1.	Katalog informacija		papir/-	T
6.2.	Upravljanje dokumentima - spisovodstvo			
6.2.1.	Osnovne uredske evidencije			
6.2.1.1.	Urudžbeni zapisnik		papir/-	T
6.2.2.	Pomoćne uredske evidencije		papir/-	
6.2.2.1.	Knjiga pismohrane			T
6.2.2.2.	Prijemna knjiga pošte	Z+5	papir/-	I

6.2.3.	Dokumentacija plana obrane			
6.2.3.1.	Plan obrane		papir/-	T
6.2.4.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja			
6.2.4.1.	Dokumentacija nastala u suradnji s nadležnim državnim arhivom		papir/-	T
6.3.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke			
6.3.1.	Prikupljanje, korištenje i obrada			
6.3.1.1.	Školska knjižnica (izvješće, pravilnik ..)		papir/-	T

Ravnateljica škole:

Mirjana Ribić

Korištene oznake:

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

D = Djelomično odabrati

I = Izlučiti

T = Trajno čuvati

KLASA: 003-05/21-01/3

URBROJ: 2109-26-21-01-2

U Donjoj Dubravi, 8. srpnja 2021. godine

