

## PRILOG 1

## Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>I.</b>	<b>STATUSNA OBILJEŽJA</b>								
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) – program predškole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Prijava i registracija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Certifikati - prijava FIN, CAR Net	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
<b>II.</b>	<b>OPĆI AKTI</b>								
1.	Statut	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Pravilnici, poslovници	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
<b>III.</b>	<b>UPRAVA I POSLOVODSTVO</b>								
1.	Unutarnji ustroj	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Školski odbor (Poslovnik, zapisnici, imenovanja)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Zbor radnika / Učiteljsko / Nastavničko vijeće – zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Aktiv predmetne i razredne nastave - zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Vijeće roditelja - zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	Vijeće učenika - zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom prosvjete	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Dokumentacija o suradnji s osnivačem	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Dokumentacija o suradnji s osnivačem programa predškole (Općina Drenovci)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Dokumentacija o izboru ravnatelja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
<b>IV.</b>	<b>RAD I POSLOVANJE</b>								
1.	Školski kurikulum	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Godišnji nastavni planovi i programi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Godišnji plan i program rada odgojno – obrazovnog rada programa predškole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Programi i projekti škole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Izvješća o radu – početak i kraj školske godine	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Godišnji izvještaji o ostvarivanju plana i programa rada programa predškole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Spomenica, ljetopis	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Dokumentacijske zbirke - fototeka, zbirke AV zapisa	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Školske publikacije, manifestacije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog							Predati	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.	nadzora, inspekcije	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
11.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
13.	Pristup informacijama, izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
14.	Provedba Uredbe o zaštiti podataka (GDPR)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
15.	Sudske, kaznene i prekršajne prijave, tužbe	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
16.	Ugovori o nabavi, poslovnoj suradnji, komercijalni ugovori	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
17.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Ostala poslovna korespondencija	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
19.	Mjesečni planovi	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
<b>V.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENCIJA I OPREMA</b>								
1.	Matična knjiga učenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Registar matične knjige	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Dosjei učenika s teškoćama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Imenik učenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Imenik djece programa predškole	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
6.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
7.	Nepodignute svjedodžbe	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
								Predati	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.	Izvešća Centru za socijalnu skrb, upitnici	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
9.	Dnevnik rada	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	Rad s djecom po prilagođenom programu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
11.	Nostrifikacija svjedodžbi	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
12.	Akti doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
13.	Dokumentacija pedagoške službe	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
14.	Dokumentacija psihologa, mišljenja i nalazi, rad s djecom, testovi	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
15.	Prijavnica i zapisnik o polaganju razrednog – predmetnog, popravnog ispita	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
16.	Imenovanja povjerenstava za upise, profesionalna orijentacija, upitnici o vladanju, praćenje nastave, rada učitelja, učenika	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
17.	Upisi učenika (upisna dokumentacija)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Upisi djece u program predškole (upisna dokumentacija)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
19.	Svjedodžba prevodnica / prijepis ocjena, ovjera duplikata, svjedodžba, učenička knjižica, evidencija uručivanja svjedodžbi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
20.	Izvedbeni operativni planovi i programi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
21.	Prijavnice za polaganje razrednog, predmetnog, popravnog, stručnog ispita	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
22.	Knjiga dežurstava i evidencije zamjena učitelja, nastavnika	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
23.	Oglasna knjiga za učenike / Dežurstva učenika	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
24.	Odabir i nabava udžbenika	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
25.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, izleti, ekskurzije (dopunska i dodatna nastava)	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
	Potvrde o redovitom školovanju, ispisu učenika,								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
26.	prijevozu	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
27.	Ankete, suradnja s roditeljima	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
28.	Radni materijali, dječje radionice	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
29.	E – imenik - print	-	Da	Da	-	Trajno	1 godina	Ostaje na serveru	Izlučiti
30.	Suglasnosti roditelja, pozivi	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
<b>VI.</b>	<b>RADNI ODNOSI</b>								
1.	Matična knjiga zaposlenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Registar matičnih knjiga	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Osobni dosjei zaposlenika s priložima i podacima (aktivni i pasivni) - ugovori o radu, odluke o prestanku ugovora o radu, dokumentacija o stručnom ispitu, stručnom osposobljavanju, težim povredama iz radnog odnosa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Stručno osposobljavanje, usavršavanje, mentorstvo	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Programi stažiranja, volontiranja, stručnog osposobljavanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Pomoćnici u nastavi, pripravnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Evidencija o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Prijave potrebe za radnicima - UDU, suglasnosti i uputnice	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
9.	Pozivi i upućivanje zaposlenika na seminare, tečajeve, radionice	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	Evidencija radnog vremena radnika	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.	Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika, prekovremenom radu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
12.	Plan i raspored godišnjih odmora, zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu, zamolbe	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
13.	Opomene iz radnih odnosa	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
14.	Sanitarne iskaznice	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
15.	Osiguranje zaposlenika, učenika i imovine	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
16.	Natječaji i oglasi, obavijesti kandidatima	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
17.	Ugovori o ostvarivanja prava iz radnog odnosa i isplati plaća (multiplikati) - Ugovori i odluke, Sporazumi	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
18.	Radni ugovori izvan dosjea	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
<b>VII.</b>	<b>MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>								
1.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
<b>VIII.</b>	<b>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>								
1.	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara, procjena rizika, revizije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Ozljede na radu – prijave, evidencija, zapisnici	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	Ostaje na serveru
3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
	Procjena opasnosti							Predati	

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.		Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
5.	Zaštita okoliša (planovi, očevidnici, prateći listovi, obrasci)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja, obrambenih priprema	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Dokumentacija o održavanju, pregledu i ispitivanju instalacija, strojeva, uređaja i postrojenja (istekli dokumenti revizije, atesta, jamstvenih listova i sl.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
11.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
<b>IX.</b>	<b>INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA</b>								
1.	Tehnička dokumentacija - projekti objekata, ugovori, suglasnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Elaborati o investicijama s priložima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Energetski certifikat	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Odluka o dodjeli stanova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Dokumentacija u svezi obnove, popravka, adaptacije i održavanja objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o primopredaji radova i dr.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
	Dokumentacija u svezi s održavanjem i								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	popravicima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
<b>X.</b>	<b>FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE</b>								
1.	Financijski plan i njegove promjene	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Završni račun i financijska izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Kartice osobnih dohodaka	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Plaća - analitička evidencija, isplatne liste, M4	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Glavna knjiga, dnevnik knjiženja, temeljnice, financijske kartice	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Izlučiti
6.	Izvodi banke	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Izlučiti
7.	Ulazni / izlazni računi	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Izlučiti
8.	Knjiga ulaznih / izlaznih računa	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Izlučiti
9.	Blagajničko poslovanje	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
10.	Fiskalna odgovornost	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
11.	Nalozi za sve vrste isplata	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
12.	Pomoćne knjige, nalozi za knjiženje	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
13.	Osnovna sredstva (knjige, obračuni, kartice, otpisi, inventura)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
14.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
15.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenih putovanja i nalozi za isplatu na tekući račun, Knjiga službenih putovanja	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
16.	Administrativne zabrane	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-



Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
17.	Primljene donacije	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
18.	Zahtjevi za sredstva od osnivača, izvješća o utrošku sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
19.	Porezni obračun, PK kartice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
20.	Dopisivanje - banka, FINA	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
21.	Programi potpore (Školsko voće, Vrijeme užine)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
22.	Obrasci IP	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
23.	Sufinanciranje (kuhinja, prijevoz učenika)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
24.	Mjesečna izvješća o bolovanjima HZZO i RO s refundacijama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
25.	Izvješća tijekom godine, statistika ...	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
26.	Odluke o regresu, jubilarne nagrade, prijevoz na posao	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
27.	Javna nabava (oduka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, odluka o odabiru)	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
28.	Potvrde - izjave (za dječji doplati, prijevoz...)	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
29.	Narudžbenice - multiplikati i ostale preslike	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
30.	Ponude izvođača radova (fotografiranje učenika, organizacija ekskurzija)	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
<b>XI.</b>	<b>UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>								
1.	Urudžbeni zapisnici - knjige	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Spisi urudžbenog	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Znakovi, štambilji i pečati	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Rješenje o kategorizaciji škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
	Dokumenti vezani uz rad pismohrane – Pravila i								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.	popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, zapisnici o odabiru i izlučivanju dokumentarnog gradiva, predaji Arhivu, stručni nadzor	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Plan klasifikacijskih oznaka	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Poštanske i dostavne knjige	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
8.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
9.	Evidencija – COVID	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-