

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	VRSTA GRADIVA			
1	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
1.1.	Osnivanje i rad osnovne škole	OBLIK ČUVANJA	ROK ČUVANJA	POSTUPANJE PO ISTEKU
1.	Osnivački akti, odluke, rješenja, ugovori	P	T	predaja arhivu (PA)
2.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	P	T	predaja arhivu (PA)
3.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	P	T	predaja arhivu (PA)
4.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	P	T	predaja arhivu (PA)
5.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu djelatnosti i sl.	P	T	predaja arhivu (PA)
6.	Upisi u sudski registar i uspostava e-komunikacije sa sudovima	P	T	predaja arhivu (PA)
1.2.	Pečati, žigovi i štambilji, identifikacijske isprave			
7.	Izrada, upotreba, čuvanje, uništavanje pečata i žigova s grbom RH	P	T	predaja arhivu (PA)
8.	Izrada, upotreba, čuvanje, uništavanje štambilja	P	T	predaja arhivu (PA)
1.3.	Opći akti			
9.	Statut	P	T	predaja arhivu (PA)
10.	Opći akti škole (Pravilnici i Poslovnici)	P	T	predaja arhivu (PA)
11.	Procedure i ostali pojedinačni akti ravnatelja škole (odluke, službene bilješke)	P	T	predaja arhivu (PA)
1.4.	UPRAVA I POSLOVODSTVO			
1.4.1.	Školski odbor			
12.	Imenovanje članova školskog odbora	P	T	predaja arhivu (PA)
13.	Razrješenje članova školskog odbora	P	T	predaja arhivu (PA)
14.	Pozivi, zapisnici i odluke sa sjednica školskog odbora	P	T	predaja arhivu (PA)
1.4.2.	Ravnatelj škole			
15.	Natječajni postupak i davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja škole	P	T	predaja arhivu (PA)
16.	Davanje suglasnosti na razrješenje ravnatelja škole	P	T	predaja arhivu (PA)
17.	Inspekcijski nadzor	P	T	predaja arhivu (PA)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

1.5.	RAD I POSLOVANJE			
1.5.1.	Odgojno-obrazovni planovi i programi			
18.	Godišnji plan i program rada škole	P,D	T	predaja arhivu (PA)
19.	Godišnji plan i program rada predškole	P,D	T	predaja arhivu (PA)
20.	Realizacija Godišnjeg plana i programa škole	P,D	T	predaja arhivu (PA)
21.	Školski kurikulum	P,D	T	predaja arhivu (PA)
22.	Oglasna knjiga za učenike i učitelje	P	N+3	izlučiti (I)
1.5.2.	Predmeti i zapisnici o odgojno-obrazovnoj djelatnosti			
23.	Pozivi, zapisnici i odluke učiteljskog vijeća i razrednih vijeća	P	T	predaja arhivu (PA)
24.	Pozivi zapisnici i odluke radničkog vijeća	P	T	predaja arhivu (PA)
25.	Pozivi, zapisnici i odluke skupa radnika	P	T	predaja arhivu (PA)
26.	Pozivi, zapisnici i odluke Vijeća roditelja	P	T	predaja arhivu (PA)
27.	Pozivi, zapisnici i odluke vijeća učenika	P	T	predaja arhivu (PA)
1.5.3	Statistika			
28.	Statistika odgoja i obrazovanja i druge statistike	P	T	predaja arhivu (PA)
1.5.4.	Ostali poslovi i dokumentacija sukladna radu škole			
29.	Dodatna i dopunska nastava	P	N+10	izlučiti (I)
30.	Izborna nastava (upis, ispis)	P	N+10	izlučiti (I)
31.	Učenici s teškoćama (rješenja i dopisi u svezi pohađanja posebnih programa)	P	T	predaja arhivu (PA)
32.	Daroviti učenici	P	N+10	izlučiti (I)
33.	Natjecanja učenika	P	N+10	izlučiti (I)
34.	Natječaji i projekti, radovi za učenike (likovni, literarni)	P	N+10	izlučiti (I)
35.	Prehrana učenika	P	N+10	izlučiti (I)
36.	Prijevoz učenika	P	N+10	izlučiti (I)
37.	Izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole	P	T	predaja arhivu (PA)
38.	Zaduženja učitelja i stručnih suradnika (odluke)	P	N+10	izlučiti (I)
39.	Zaštita prava i interesa djece (centar za socijalnu skrb)	P	T	predaja arhivu (PA)
40.	Javne nagrade i priznanja učenicima i radnicima škole	P	T	predaja arhivu (PA)
41.	Školska knjižnica	P	T	predaja arhivu (PA)
42.	Nalozi za prekovremeni rad zaposlenika	P	T	predaja arhivu (PA)
43.	Odluka o udaljenju radnika od obavljanja poslova	P	T	predaja arhivu (PA)
44.	Zdravstveni i sistematski pregledi radnika	P	Z+5	izlučiti (I)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

45.	Provjera vjerodostojnosti isprava (diploma, svjedodžbi)	P	T	predaja arhivu (PA)
46.	Izvod iz kaznene evidencije pri ministarstvu pravosuđa i uprave	P	T	predaja arhivu (PA)
47.	Korištenje stanova u vlasništvu škole, uknjižba prava vlasništva na stanovima i ostalo	P	T	predaja arhivu (PA)
48.	Ugovor o zakupu školskog prostora, natječaji i ostalo	P	5 godina	izlučiti (I)
1.5.5.	Sindikati			
49.	Osnivanje, prestanak sindikata i ostalo	P	T	predaja arhivu (PA)
50.	Pozivi, zapisnici i odluke sindikata	P	T	predaja arhivu (PA)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

2	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE			
2.1.	Dokumentacija o učenicima			
51.	Matična knjiga učenika	P	T	predaja arhivu (PA)
52.	Glavni imenici učenika	P	T	predaja arhivu (PA)
53.	Registar matične knjige učenika	P	T	predaja arhivu (PA)
54.	Matična knjiga polaznika predškole	P	T	predaja arhivu (PA)
55.	Ljetopisi (Spomenice) škole	P	T	predaja arhivu (PA)
56.	Imenici učenika (e-imenik)	P,D	T	predaja arhivu (PA)
57.	Dnevnik rada učenika (e- dnevnik)	P,D	Z+10	izlučiti (I)
58.	Svjedodžbe i evidencije o izdanim svjedodžbama	P	T	predaja arhivu (PA)
59.	Duplikati svjedodžbi (prijepisi ocjena)	P	N+5	izlučiti (I)
60.	Prijepisi ocjena kada učenik prelazi iz škole u školu	P	N+5	izlučiti (I)
61.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	P	Z+10	izlučiti (I)
62.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	P	Z+10	izlučiti (I)
63.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	P	Z+10	izlučiti (I)
64.	Dosjei učenika	P	T	predaja arhivu (PA)
65.	Popravni ispit, dopunska nastava i polaganje razrednih i predmetnih ispita	P	N+5	izlučiti (I)
66.	Pedagoške mjere	P	N+5	izlučiti (I)
67.	Pedagoške mjere (upravni postupak) UP/I -prijedlozi, zahtjevi, rješenja	P	T	predaja arhivu (PA)
68.	Preispitivanje ocjene iz nastavnog predmeta i vladanja	P	T	predaja arhivu (PA)
2.2.	Ostala dokumentacija pedagoške službe			
69.	Dokumentacija pedagoške službe (pozivi roditeljima, obrade učenika, mišljenja stručnjaka, dopisi, popisi učenika, izvješća o učenicima	P	10 godina	izlučiti (I)
70.	Zaštita prava i interesa djece- centar za socijalnu skrb	P	T	predaja arhivu (PA)
2.3.	Upravni postupak i upravni spor			
71.	Opći upravni postupak (zahtjev-rješenje) pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, priznavanje inozemne školske kvalifikacije	P	T	predaja arhivu (PA)
72.	Izdavanje potvrda učenicima	P	N+5	izlučiti (I)
73.	Izdavanje potvrda radnicima	P	N+5	izlučiti (I)
74.	Ostalo – opći upravni postupak (dopisi u svezi postupanja po općem upravnom postupku	P	N+5	izlučiti (I)
75.	Upravni spor	P	T	predaja arhivu (PA)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

3	RAD I RADNI ODNOSI			
3.1.	Ljudski resursi			
76.	Zaposleni u javnom sektoru /matična knjiga radnika i osobni dosje rukovodećeg osoblja/	P,D	T	predaja arhivu (PA)
77.	Prava i obveze zaposlenika u osnovnoj školi	P,D	T	predaja arhivu (PA)
78.	Registar zaposlenih u osnovnoj školi	P,D	T	predaja arhivu (PA)
79.	Evidencije zaposlenih (e-matica)	P,D	T	predaja arhivu (PA)
80.	Ovlaštenja za potpisivanje (unos podataka u registar, upis/ispis iz e-matice)	P	T	predaja arhivu (PA)
3.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo			
81.	Zahtjev za suglasnost MZO (za popunu ili otvaranje novog radnog mjesta)	P	N+2	izlučiti (I)
82.	Prijava potrebe i prijava prestanka potrebe za radnikom	P	N+5	izlučiti (I)
83.	Provođenje natječajnog postupka (tekst natječaja, zamolbe, lista kandidata, poziv na vrednovanje, zapisnik, obavijest kandidatima)	P	N+5	izlučiti (I)
84.	Ugovor o radu na određeno/neodređeno vrijeme, obavijesti, odluke/sporazumi o prestanku radnog odnosa na određeno/neodređeno	P	Z+5	izlučiti (I)
85.	Osobni dosjei zaposlenika	P	N+70	izlučiti (I)
3.3.	Stručna usavršavanja, napredovanja i stručni ispiti			izlučiti (I)
86.	Tečajevi, savjetovanja, seminari, stručna putovanja, kongresi i ostalo	P	10 godina	izlučiti (I)
87.	Stručna praksa (studenti, pripravnici - općenito)	P	10 godina	izlučiti (I)
88.	Potvrdnice o obavljenoj stručnoj praksi	P	T	predaja arhivu (PA)
89.	Pripravnici i pripravnički staž	P	N+5	izlučiti (I)
90.	Prijava stručnog ispita (učitelja, stručnih suradnika, domara, kuharice i sl.	P	T	predaja arhivu (PA)
91.	Napredovanja	P	T	predaja arhivu (PA)
3.4.	Ugovori i sporazumi			
92.	Ugovor o djelu	P	Z+10	izlučiti (I)
93.	Ugovor o autorskom djelu, ugovor o volontiranju	P	Z+10	izlučiti (I)
94.	Probni rad	P	Z+5	izlučiti (I)
95.	Dopunski rad	P	Z+5	izlučiti (I)
96.	Sporazumi između škola kada učitelj radi u dvije ili više škola	P	70 godina (dosje radnika)	izlučiti (I)
3.5.	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada			

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

97.	Odluka o radnom vremenu (pojedinačna) i evidencije za sve zaposlenike	P	T	predaja arhivu (PA)
98.	Odluka o trajanju i korištenju GO (i plan korištenja GO)	P	N+5	izlučiti (I)
99.	Odluka o plaćenom i neplaćenom dopustu	P	N+5	izlučiti (I)
100.	Bolovanja (Izvješća)	P	N+5	izlučiti (I)
101.	Obustave rada i ostalo	P	T	predaja arhivu (PA)
3.6.	Radni sporovi i materijalna odgovornost			
102.	Radni sporovi	P	T	predaja arhivu (PA)
103.	Materijalna odgovornost	P	T	predaja arhivu (PA)
104.	Ostalo (ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima)	P	Z+10	izlučiti (I)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

4.	ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA I OSTALO			
4.1. 105.	Zaštita na radu (zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu, procjena opasnosti na radnim mjestima i revizija procjene, planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima, knjiga nadzora, godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti, zapisnici i rješenja inspekcije rada, evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	P P P P P P P	T T T T T T T	predaja arhivu (PA)
4.2. 106.	Ozljede na radu (evidencije o ozljedama na radu i profesionalnih bolesti, godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	P P P	T	predaja arhivu (PA)
4.3.	Zaštita od požara i eksplozija			
107.	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija i ostalo Ostalo -rješenja o razvrstavanju školskih objekata ugroženosti od požara, evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima, evidencija o otpadu, prateći listovi, imenovanje povjerenika za otpad	P P P P P	T T N+10 N+3 T	predaja arhivu (PA) predaja arhivu (PA) izlučiti (I) izlučiti (I) predaja arhivu (PA)
4.4.	Zaštita i spašavanje i ostalo			
108.	Sustav 112, osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja	P	T	predaja arhivu (PA)
109.	Ostalo – dopisivanje u svezi zaštite i spašavanja s mjerodavnim službama	P	T	predaja arhivu (PA)
4.5.	Nadzor nad zakonitošću akata, rada, unutarnje kontrole i ostali nadzori			
110.	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata škole	P	T	predaja arhivu (PA)
111.	Nadzor nad zakonitošću rada ravnatelja, članova kolegijalnih tijela i ostalih radnika škole	P	T	predaja arhivu (PA)
4.6.	Ostali nadzori			
112.	Upravna inspekcija (zapisnici)	P	T	predaja arhivu (PA)
113.	Sanitarna inspekcija (zapisnici, mikrobiološka izvješća, izvješća o deratizaciji	P	T	predaja arhivu (PA)
114.	Inspeksijski poslovi u području rada	P	T	predaja arhivu (PA)
115.	Inspeksijski poslovi u području zaštite na radu	P	T	predaja arhivu (PA)
116.	Inspeksijski poslovi u području civilne zaštite	P	T	predaja arhivu (PA)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

117.	Unutarnje kontrole i revizije	P	T	predaja arhivu (PA)
4.7.	Radni staž, stjecanje plaće i ostala primanja po osnovi rada i evidencije			
118.	Minuli rad svakog radnika - evidencija	P,D	T	predaja arhivu (PA)
119.	Radni staž svakog radnika - evidencija	P,D	T	predaja arhivu (PA)
120.	Stjecanje plaće, isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, odluka o uvećanju osnovne plaće, odluka o posebnim uvjetima rada, dodaci na plaću i ostalo	P,D	T	predaja arhivu (PA)
121.	JOPP obrazac	P,D	T	predaja arhivu (PA)
122.	R-SM obrazac	P,D	T	predaja arhivu (PA)
123.	Ostala primanja po osnovi rada (dnevnice, naknada za prijevoz, regres za godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i ostalo (božićnice, dar za djecu za sv. Nikolu, mentorstvo)	P,D	N+5	izlučiti (I)
4.8.	Mirovinsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje			izlučiti (I)
124.	Mirovinsko osiguranje, ocjena radne sposobnosti, vještačenja, profesionalna nesposobnost, mirovine i ostalo)	P	N+5	izlučiti (I)
125.	Pravo na zdravstvenu zaštitu, pravo na novčane naknade, ozljeda na radu i profesionalna bolest i ostalo	P	T	predaja arhivu (PA)
126.	Prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje i Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	P	T (dosje radnika)	predaja arhivu (PA)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

5 INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA				
5.1.	Imovinsko-pravni odnosi i dokumentacija u svezi s održavanjem objekata			
127.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	P	T	predaja arhivu (PA)
128.	Izvodi iz zemljišnih knjiga, posjedovni listovi, ugovori i ostali dokazi o vlasništvu	P	T	predaja arhivu (PA)
129.	Ugovori o kupnji, zamjeni, i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama, ugovori o obnovi	P	T	predaja arhivu (PA)
130.	Projekti (adaptacija, izgradnja, dogradnja sa svom pratećom dokumentacijom/građevinske knjige, dnevnicu rada i sl./	P	T	predaja arhivu (PA)
131.	Dozvole (lokacijska, uporabna, građevinska i zapisnici o tehničkom pregledu objekta, rješenja o ispunjavanju uvjeta za rad	P	T	predaja arhivu (PA)
132.	Ugovori o projektiranju, ugovori o izvođenju radova	P	T	predaja arhivu (PA)
133.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	P	T	predaja arhivu (PA)
134.	Ponude izvođača radova, dokumentacija o postupku izbora izvođača radova, dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	P	T	predaja arhivu (PA)
135.	Energetska učinkovitost	P	T	predaja arhivu (PA)
136.	Građevinska inspekcija	P	T	predaja arhivu (PA)
137.	Dokumentacija u svezi s popravkom , adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata, (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	P	Z+10	izlučiti (I)
138.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, plinskih, telefonskih	P	Z+10	izlučiti (I)
5.2.	Komunalna naknada			
139.	Komunalna naknada, komunalno redarstvo i ostalo	P	Z+10	izlučiti (I)
5.3.	Stambeni odnosi i poslovni prostor			
140.	Korištenje stanova u vlasništvu škole, uknjižba prava vlasništva na stanovima i ostalo	P	T	predaja arhivu (PA)
141.	Zakup poslovnog prostora (natječaji ugovori) i ostalo	P	Z+10	izlučiti (I)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

6 FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE				
6.1.	Financijsko-planski dokumenti			
142.	Financijski planovi	P,D	T	predaja arhivu (PA)
143.	Periodični obračuni	P,D	N+11	izlučiti (I)
144.	Financijski izvještaji	P,D	T	predaja arhivu (PA)
145.	Planovi nabave	P,D	T	predaja arhivu (PA)
146.	Ostalo (bilješke, dopisi)	P,D	N+11	izlučiti (I)
6.2.	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje			
147.	Računi	P	N +11	izlučiti (I)
148.	Računski plan	P	N +11	izlučiti (I)
149.	predračuni	P	N +11	izlučiti (I)
150.	Ugovori o cesiji	P	N +11	izlučiti (I)
151.	Ostalo (Dnevnik i glavna knjiga)	P	N +11	izlučiti (I)
	Knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, blagajna, knjiga evidencije putnih naloga, knjiga naloga za korištenje motornog vozila, pomoćne evidencije	P	N+11	izlučiti (I)
6.3.	Financiranje			
152.	Refundacije	P	N +11	izlučiti (I)
153.	Povrat	P	N +11	izlučiti (I)
154.	Sufinanciranje	P	N +11	izlučiti (I)
155.	Financiranje iz Proračuna	P	N +11	izlučiti (I)
156.	Fondovi	P	N +11	izlučiti (I)
157.	Ostalo (dopisi i isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovod. evid.)	P	N +11	izlučiti (I)
6.4.	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine			
158.	Sitni inventar	P	N +11	izlučiti (I)
159.	Osnovna sredstva	P	T	predaja arhivu (PA)
160.	Javna nabava	P	N +11	izlučiti (I)
161.	Jednostavna nabava	P	N +11	izlučiti (I)
162.	Inventure	P	N +11	izlučiti (I)
163.	Obvezni odnosi	P	N +11	izlučiti (I)
164.	Upravljanje nekretninama i pokretninama	P	N +11	izlučiti (I)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

165.	Ostalo (dopisi, isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjige i evid.)	P	N +11	izlučiti (I)
6.5.	Porezi i trošarine			izlučiti (I)
166.	Porezne kartice	P	Z+11	izlučiti (I)
167.	Ostalo (porez na promet, porez na dodanu vrijednost, IP obrasci)	P	N+10	izlučiti (I)
6.6.	Doprinosi			izlučiti (I)
168.	Obveznici doprinosa, obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje doprinosa i ostalo	P	N+11	izlučiti (I)
6.7.	Donacije, subvencije i humanitarna pomoć			
169.	Donacije, subvencije, humanitarna pomoć i ostalo	P	T	predaja arhivu (PA)
6.8.	Raspolaganje proračunskim sredstvima			
170.	Ugovorne obveze, zakonske obveze i ostalo (ugovori o poslovnoj suradnji, ugovori s dobavljačima, ugovori s tur. organizacijama i sl.)	P	Z+11	izlučiti (I)
6.9.	Osiguranje			izlučiti (I)
171.	Osiguranje radnika	P	Z+5	izlučiti (I)
172.	Osiguranje učenika (ponude, polica osiguranja, prijava pojedinačnih slučajeva)	P	Z+5	izlučiti (I)
173.	Ostalo (osiguranje školske imovine, osiguranje od odgovornosti)	P	Z+5	izlučiti (I)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

7 INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA				
7.1.	UREDSKO POSLOVANJE			
174.	Donošenje Plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	P	T	predaja arhivu (PA)
175.	Evidencije koje se vode u školi (o radnicima, o učenicima)	P	T	predaja arhivu (PA)
176.	Kontrolnik poštarine	P	Z+5	izlučiti (I)
177.	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju (npr. LibusoftCicom i dr.)	P	T	predaja arhivu (PA)
178.	Ostalo (poštanske i dostavne knjige)	P	Z+5	izlučiti (I)
179.	Urudžbeni zapisnik neupravnog postupka	P	T	predaja arhivu (PA)
180.	Urudžbeni zapisnik upravnog postupka	P	T	predaja arhivu (PA)
7.2.	ARHIVSKO POSLOVANJE			predaja arhivu (PA)
181.	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje gradiva	P	T	predaja arhivu (PA)
182.	Izlučivanje dokumentarnog gradiva i predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	P	T	predaja arhivu (PA)
7.3.	Ostalo:			
183.	Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	P	T	predaja arhivu (PA)
184.	Rješenje o kategorizaciji škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	P	T	predaja arhivu (PA)
185.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	P	T	predaja arhivu (PA)
186.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	P	T	predaja arhivu (PA)
187.	Pravila i poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	P	T	predaja arhivu (PA)
188.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	P	N+1	izlučiti (I)
189.	Razne povratnice, priznanice	P	N+2	izlučiti (I)
7.4.	PRISTUP INFORMACIJAMA			
190.	Pristup informacijama (zahtjev, rješenje)	P	T	predaja arhivu (PA)
191.	Ostalo (dopisi povjerenika za informiranje, objave na webu škole o održavanju on-line nastave, godišnja izvješća, imenovanje povjerenika i sl.)	P	T	predaja arhivu (PA)
192.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	P	T	predaja arhivu (PA)
193.	Ostalo (dopisi AZOP-a, privole zaposlenika i sl.)	P	T	predaja arhivu (PA)
194.	Zbirke osobnih podataka	P	T	predaja arhivu (PA)

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA GORNJE BAZJE S ROKOVIMA ČUVANJA

7.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE			
195.	Dokumentacija o knjižnom fondu škole, knjiga inventara knjižnog fonda	P	T	predaja arhivu (PA)
196.	Fotografija, filmovi, audio-vizualni, elektronički i drugi zapisi o radu škole	P,D	T	predaja arhivu (PA)
197.	Školske publikacije, listovi, novine, brošure i sl.	P	T	predaja arhivu (PA)
198.	Revizija i otpis knjižnične građe	P	T	predaja arhivu (PA)
199.	Nadzor nad radom školske knjižnice	P	T	predaja arhivu (PA)
7.5.	MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE			
200.	Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti, obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma i ostalo	P	T	predaja arhivu (PA)
8.	PREDSTAVKE I PRITUŽBE			
201.	Predstavke i pritužbe na rad škole i ostalo	P	N+5	izlučiti (I)
202.	Molbe i prijedlozi upućeni školi	P	N+5	izlučiti (I)

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.

P= papir, D = digitalno

I = izlučiti

T = trajno čuvati

PA= predaja arhivu

REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA

GORNJE BAZJE

KLASA: 011-02/22-01/01

URBROJ:2189-18-01-22-02

Gornje Bazje, 8. travnja 2022. godine.