



**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
OSNOVNE ŠKOLE JOSIPA KOZARCA**

NAZIV STVARATELJA: OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA KOZARCA

SJEDIŠTE: NIKOLE ŠUBIĆA ZRINSKOG 2, 33520 SLATINA

OIB: 33429685246

KLASA: 011-03/26-01/01

URBROJ: 2189-61-02-26-2

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Do sje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti										
1.1.1	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	007-01	01	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-

1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	602-01	01	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje										
1.2.1.	Unutarnji ustroj										
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj										
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.2.3.	Školski odbor										
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove			da	-	-	-	5 godina	-	predaja Arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti										
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	011-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti	011-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata			da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.	Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.										
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	602-01	02	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-

[illegible]

2.1.	Ljudski resursi										
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima			da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi										
2.2.1.	Radna mjesta										
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta			da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Zaposlenici										
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	110-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s priložima			da	.	.	.	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)			da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)			da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4.1.1.	Financijski planovi	400-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
4.1.2.	Godišnje i periodično financijsko izvješće			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
4.1.3.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti			da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Plan javne nabave	406-03	01	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo										
4.2.1.	Knjiga inventara	406-01	01	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Pomoćne knjige			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Ulazni računi			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.9	Izlazni računi			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.10.	Knjiga ulaznih računa			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.11.	Knjiga izlaznih računa			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.12.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.13.	Inventurne liste	406-04	01	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.14.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva			da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

[illegible]

5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.	Informacijski sustavi										
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje										
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	035-02	01	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
5.3.4.	Poseban popis dokumentarnog i arhivskoga gradiva s rokovima čuvanja	011-03	01	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
5.3.5.	Arhivska knjiga			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.9.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	602-01	01	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.10.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, Primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

[illegible]

6.1.	Dokumentacija o upisima										
6.1.1.	Upisnice u osnovnu školu			da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika			da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)			da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima										
6.2.1.	Matična knjiga učenika i glavni imenici			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
6.2.2.	E - matica			-	da	-	-	T	-	-	-
6.2.3.	Registar učenika			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
6.2.4.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prijelaznica i potvrda s prijepisom ocjena			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
6.2.5.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	
6.2.6.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole			da	-	-	-	9 godina	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Dosjei učenika s priložima			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	602-01	10	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.12.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.13.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

6.2.14.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima			da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
6.2.15.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta			da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	Dokumentacija o nastavi										
6.3.1.	Imenik učenika (koji se može odvojiti iz dnevnika)			da	-	-	-	10 godina ako postoje prateće matične knjige/gl. Imenici, ako ne, onda T	-	izlučivanje	-
6.3.2.	E – dnevnik			-	da	-	-	T	-	-	-
6.3.3.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (tj. imenici uvezani zajedno sa dnevnicima)			da	-	-	-	10 godina ako postoje prateće matične knjige/gl. Imenici, ako ne onda T	-	izlučivanje	-
6.3.4.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
6.3.5.	Dnevnik rada (koji se može odvojiti od imenika)			da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika			da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.7.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima			da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe			da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama			da				T		predaja Arhivu	
6.4.2.	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima			da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Ostale evidencije			da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstveno - financijske dokumentacije- od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka,
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

U slučaju čuvanja gradiva u digitalnom obliku isto označiti u posebnom popisu: DA

Navedeni Popis sastavni je dio (prilog) Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Josipa Kozarca, od 22. siječnja 2026.g., KLASA: 011-03/26-01/01, URBROJ: 2189-61-02-26-1