



OSNOVNA ŠKOLA BUDAŠEVO-TOPOLOVAC-GUŠĆE

Popis dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja

Budaševo, Trg M. Šokčevića 1

tel.: 044/776-078

Mirela Maričević, ravnateljica

Autor: Valentina Klarić-Obranović , tajnica

Siječanj, 2025.

U prilogu dostavljamo **Popis dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja Osnovne škole Budaševo-Topolovac-Gušće**. Za izradu Popisa koristili smo klasifikacijske oznake prema Naputku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/2021) donešen 4. prosinca 2021. godine. Napominjemo da se spisovodstveni sustav OŠ BTG vodi pomoću elektronskog urudžbenog zapisnika. Financijsko poslovanje vodi se pomoću računovodstvene aplikacije, odnosno poslovno-informatičkog sustava za centralizirani obračun plaća (COP) u javnom sektoru za praćenje rashoda vezanih za troškove ljudskih resursa i kadrovske evidencije te obračun plaća.

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	D os je	Fizič ki ili analo gni	Digital ni	Fizički ili analog ni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
1.	INFORMIRANJE										
008	Informiranje, marketing i odnosi sa javnošću										
	Evidencije zahtjeva prava na pristup informacijama (zahtjev, rješenje)	008-01	01	da				5 god		izlučiti	
	Ostalo (dopisi Povjereniku, objave na webu o online nastavi)	008-02	01	da				5 god		izlučiti	
009	Zaštita osobnih podataka										
	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-01	01	da				5 god.		izlučiti	
	Ostalo-rješenja i zahtjevi za pristup osobnim podacima (predmeti)	009-02	01	da				5 god.		izlučiti	
011	Normativni akti i propisi (općeniti)-USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI										
	Statut Škole	011-01	01	da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>Opći akti-Pravilnici o radu, poslovnici</i>	011-02	02	da				trajno			
	<i>Procedure-ostali pojedinačni norm. akti</i>	011-03	03	da				trajno			
	Službene bilješke	011-04	01	da				2 god.		izlučiti	
	Ostalo	011-04	01	da				2 god		izlučiti	
2.	UPRAVNO POSLOVANJE										
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR										
	Opći upravni postupak-priznavanje inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja (rješenja), pedagoška mjera preseljenja u drugu školu	034-01	01	da				trajno			
	Potvrde-učenici	034-01	02	da				trajno			
	Potvrde-djelatnici	034-01	03	da				trajno			
	Ostalo	034-01	04	da				2 god			
	Upravni spor	034-02	01	da				trajno			
035	UREDSKO POSLOVANJE										
	Klasifikacijski planovi	035-01	01	da				trajno			
	Evidencije spisa	035-02	01								
	<i>Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju</i>	035-03	01	da	da			trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>Ostalo</i>	<i>035-04</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
036	Upravljanje dokumentarnim gradivom										
	<i>Čuvanje i zaštita , vrednovanje, odabir, pretvorba, korištenje</i>	<i>036-01</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Izlučivanje i predaja gradiva arhivu</i>	<i>036-02</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Ostalo</i>	<i>036-03</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
038	Pečati, žigovi i štambilji										
	<i>Izrada, upotreba, čuvanje, uništavanje pečata i žigova s grbom RH</i>	<i>038-01</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Izrada, upotreba, čuvanje, uništavanje štambilja</i>	<i>038-02</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
040	Nadzor nad zakonitošću akata										
	<i>Nadzor nad zakonitošću općih i pojedinačnih akata osnovne škole</i>	<i>040-01</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
041	Nadzor nad zakonitošću rada										
	<i>Nadzor nad zakonitošću rada ravnatelja, članova kolegijalnih tijela i ostalih radnika škole</i>	<i>041-02</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
042	<i>Unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija</i>										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>Unutarnje kontrole i revizija</i>	<i>042-01</i>	<i>01</i>					<i>2 godine</i>		<i>izlučiti</i>	
044	<i>Ostali nadzori</i>										
	Upravna inspekcija	<i>044-01</i>	<i>01</i>					<i>trajno</i>			
	Sanitarna inspekcija	<i>044-02</i>	<i>01</i>					<i>2 godine</i>		<i>izlučiti</i>	
	Zdravstvena inspekcija	<i>044-03</i>	<i>01</i>					<i>2 godine</i>		<i>izlučiti</i>	
	Inspeksijski poslovi u području rada	<i>044-04</i>	<i>01</i>					<i>2 godine</i>		<i>izlučiti</i>	
	Inspeksijski poslovi u području zaštite na radu	<i>044-05</i>	<i>01</i>					<i>2 godine</i>			
	Inspeksijski nadzor u području civilne zaštite	<i>044-06</i>	<i>01</i>					<i>2 godine</i>		<i>izlučiti</i>	
050	<i>Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela</i>										
	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva	<i>050-01</i>	<i>01</i>					<i>2 godine</i>		<i>izlučiti</i>	
053	<i>Molbe i prijedlozi</i>										
	Molbe i prijedlozi upućeni osnovnoj školi	<i>053-01</i>	<i>01</i>					<i>2 godine</i>		<i>izlučiti</i>	
061	<i>JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</i>	<i>061-01</i>	<i>01</i>								
	Javne nagrade i priznanja učenicima i radnicima	<i>061-1</i>	<i>01</i>					<i>2 godine</i>		<i>izlučiti</i>	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU										
	Prava i obveze zaposlenih u osnovnoj školi	110-01	01	da				2 god.		izlučiti	
	Registar zaposlenih	110-02	01	da				trajno			
	Evidencija zaposlenih	110-03	01	da				trajno			
	Ovlaštenja za potpisivanje	110-04	01	da				5 godina		izlučiti	
112	<i>Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo</i>										
	Zahtjev za suglasnošću	112-01	01	da				trajno			
	<i>Prijava potrebe za zapošljavanjem</i>	<i>112-02</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Prijava organizacijskih viškova i manjkova</i>	<i>112-03</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Provođenje natječajnog postupka</i>	<i>112-04</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Ugovori o radu na neodređeno</i>	<i>112-05</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Ugovori o radu na određeno</i>	<i>112-05</i>	<i>02</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Prestanak ugovor o radu na neodređeno</i>	<i>112-06</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Prestanak ugovora o radu na određeno</i>	<i>112-06</i>	<i>02</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Napredovanja</i>	<i>112-07</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Ugovor o djelu i ugovor o autorskom djelu</i>	<i>112-08</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god</i>		<i>izlučiti</i>	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>Pripravnici i pripravnički staž</i>	112-09	01	da				trajno			
	<i>Probni rad</i>	112-10	01	da				5 god		izlučiti	
	<i>Dopunski rad</i>	112-11	01	da				5 god		izlučiti	
	<i>Provjera vjerodostojnosti svjedodžbi, diploma</i>	112-12	01	da				trajno			
	<i>Izvod iz kaznene evidencije</i>	112-13	01	da				2 godine		izlučiti	
	<i>Nalog za prekovremeni rad</i>	112-14	01	da				2 god		izlučiti	
	<i>Ostalo</i>	112-15	01	da				2 godine		izlučiti	
113	Radno vrijeme, odmori , dopusti i bolovanja, obustave rada										
	Radno vrijeme (odluke i dr.)	113-01	01	da				2 god.		izlučiti	
	Godišnji odmori	113-02	01	da				trajno			
	<i>Plaćeni dopust</i>	113-03	01	da				5 godina.		izlučiti	
	<i>Neplaćeni dopust</i>	113-03	02	da				5 godina.		izlučiti	
	Bolovanja	113-04	02	da				5 god.		izlučiti	
	Ostalo	113-05	02	da				5 god.		izlučiti	
114	Radni sporovi, materijalna odgovornost										
	Radni sporovi	114-01	01	da				5 god.		Djelomično odabrati	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
										za trajno čuvanje	
	Materijalna odgovornost	114-02	01	da				5 god.		izlučiti	
	Ostalo	114-03	01	da				2 godine		izlučiti	
115	Zaštita na radu										
	Zaštita na radu	115-01	01	da				trajno			
	Evidencije o ozljedama na radu	115-02	01	da				trajno			
117	RADNI STAŽ										
	Evidencija-minuli rad, ukupni staž radnika	117-01	01	da				trajno			
120	STJECANJE PLAĆE										
	Plaća	120-01	01	da				trajno			
121	<i>Ostala primanja po osnovi rada</i>										
	Odluka o pravu na dnevnicu, terenski dodatak, naknadu za odvojeni život	121-01	01	da				trajno			
	<i>Naknada za prijevoz na radno mjesto</i>	<i>121-02</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Regres, pomoći, jubilarne nagrade</i>	<i>121-03</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>5 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Ostalo</i>	<i>121-04</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>2 god.</i>		<i>izlučiti</i>	
130	Tečajevi, savjetovanja, stručna putovanja										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Tečajevi, savjetovanja i seminari	130-01	01	da				2 god.		izlučiti	
133	Državni i stručni ispiti	133									
	<i>Evidencija o položenim ispitima, prijave, potvrde osposobljavanje</i>	<i>133-01</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
150	Sindikati										
	Osnivanje, prestanak, ostalo	150-01	01	da				5 god.		izlučiti	
	<i>Pozivi, zapisnici i odluke</i>	<i>150-02</i>	<i>01</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
245	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA										
	Preventivne i operativne mjere zop i eksplozija, ostalo	245-01	01	da				trajno			
246	ZAŠTITA I SPAŠAVANJE										
	Sustav 112, osposobljavanje i usavršavanje	246-01	01	da				5 godina		izlučiti	
4.	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA										
361	Gradnja građevina, održavanje i obnova										
	Građevinska i tehnička dokumentacija (predmeti izdavanja građevinskih i uporabnih dozvola, projekti i nacrti)	361-01	01	da				trajno			
363	Komunalni poslovi										
	Komunalne usluge	363-01	01	da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
371	Stambeni odnosi										
	<i>Korištenje stanova, uknjižba prava vlasništva, ostalo</i>	371-01	01	da				trajno			
372	Poslovni prostor										
	Ugovor o zakupu, natječaji, ostalo	372-01	01	da				trajno			
5.	FINANCIJSKI POSLOVI										
400	Financijsko-planski dokumenti										
	Financijski planovi škole, periodički obračuni, fin.izvještaji, planovi nabave	400-01	01	da				trajno			
401	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje										
	Računi, računski plan, predračuni, ugovori o cesiji i ostalo	401-01	01	da				11 god.		izlučiti	
402	Financiranje										
	Fondovi, sufinanciranje, refundacije	402-01	01	da				5 god.		izlučiti	
406	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine										
	Osnovna sredstava, sitni inventar , javna nabava, jednostavna nabava, inventure, obvezi odnosi, upravljanje pokretninama i nekretninama i ostalo	406-01	01	da				11 god.		izlučiti	
410	Porezi i trošarine										

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Porezne kartice i ostalo	410-01	01	da				trajno			
411	Doprinosi										
	Obveznici doprinosa, obračunske stope, rokovi i plaćanje doprinosa	411-01	01	da				5 god.		izlučiti	
421	Donacije, subvencije i humanitarna pomoć										
	Donacije, subvencije i humanitarna pomoć, ostalo	421-01	01	da				5 god.		izlučiti	
430	Raspolaganje proračunskim sredstvima										
	Ugovorne obveze, zakonske obveze	430-01	01	da				11 god.		izlučiti	
453	Poslovi osiguranja										
	Osiguranje zaposlenika	453-01	01	da				5 god.		izlučiti	
	Osiguranje učenika	453-02	01	da				5 god.		izlučiti	
	Ostalo	453-02	02	da				5 god.		izlučiti	
470	Financijski nadzor										
	Fin. revizija, proračunski nadzor, fiskalna odgovornost, fin.inspekcija	470-01	01	da				10 god.		izlučiti	
502	Prava iz zdravstvenog osiguranja										
	Pravo na zdravstvenu zaštitu, pravo na novčane naknade, ozljeda na radu, profesionalna bolest i ostalo	502-01	01	da				5 god.		izlučiti	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	OSNOVNO ŠKOLSTVO										
600	OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE										
	Osnivanje i rad osnovne škole	600-01	01	da				trajno			
	Upis u sudski registar, e-komunikacija sa sudovima	600-02	01	da				trajno			
	Inspeksijski nadzor	600-03	01	da				trajno			
	Školski odbor -imenovanje članova	600-04	01	da				trajno			
	Školski odbor -razrješenje članova	600-04	02	da				trajno			
	<i>Sjednice ŠO (zapisnici i materijali), odluke</i>	600-04	03	da				trajno			
	<i>Natječajni postupak i imenovanje ravnatelja</i>	600-05	01	da				trajno			
	<i>Suglasnost na razrješenje ravnatelja</i>	600-05	02	da				trajno			
	<i>Pozivi, zapisnici i odluke učiteljskog i razrednih vijeća</i>	600-06	01	da				trajno			
	<i>Pozivi, zapisnici i odluke radničkog vijeća</i>	600-07	01	da				trajno			
	<i>Pozivi, zapisnici i odluke skupa radnika</i>	600-08	01	da				trajno			
	<i>Pozivi, zapisnici i odluke vijeća roditelja</i>	600-09	01	da				trajno			
	<i>Pozivi, zapisnici i odluke učiteljskog vijeća</i>	600-10									
	<i>Ostalo</i>	600-11	01	da				trajno			

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
602	Osnovno školstvo										
	Upisi u školu, ispisi	602-01	01	da				5 god.		izlučiti	
	Svjedodžbe	602-01	02	da				5 god.		izlučiti	
	Duplikati svjedodžbe	602-01	03	da				5 god.		Izlučiti	
	Prijepis ocjena	602-01	04	da				5 god.		Izlučiti	
	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	602-01	05	da				10 god.		izlučiti	
	Dodatna i dopunska nastava	602-01	06	da				10 god		izlučiti	
	Izborna	602-01	07	da				10 god		izlučiti	
	<i>Učenici s teškoćama u razvoju</i>	<i>602-01</i>	<i>08</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Daroviti učenici</i>	<i>602-01</i>	<i>09</i>	<i>da</i>				<i>trajno</i>			
	<i>Nagrade učenicima</i>	<i>602-01</i>	<i>11</i>	<i>da</i>				<i>5 god</i>		<i>Izlučiti</i>	
	<i>Natjecanja učenika</i>	<i>602-01</i>	<i>12</i>	<i>da</i>				<i>5 god</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Preispitivanje ocjena</i>	<i>602-01</i>	<i>13</i>	<i>da</i>				<i>5 god</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Pedagoške mjere</i>	<i>602-01</i>	<i>14</i>	<i>da</i>				<i>5 god</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Školska knjižnica</i>	<i>602-01</i>	<i>15</i>	<i>da</i>				<i>10 god</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Udžbenici</i>	<i>602-01</i>	<i>16</i>	<i>da</i>				<i>5 god</i>		<i>izlučiti</i>	
	<i>Prehrana učenica</i>	<i>602-01</i>	<i>17</i>	<i>da</i>				<i>5 god</i>		<i>izlučiti</i>	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>Prijevoz učenika</i>	602-01	18	da				2 god		izlučiti	
	<i>Odluka o zaduženju učitelja i stručnih suradnika</i>	602-01	19	da				trajno			
	<i>Informativni razgovor s roditeljem</i>	602-01	20	da				2 godine		izlučiti	
	<i>Zaštita prava i interesa djece</i>	602-01	21	da				trajno			
	<i>Izleti, ekskurzije i druge odgojno-obrazovne aktivnosti</i>	602-01	22	da				5 godina		izlučiti	
	<i>Školski kurikulum</i>	602-01	23	da				trajno			
	<i>Godišnji plan i program</i>	602-01	24	da				trajno			
	<i>Ostalo</i>	602-01	25	da				10 godina		izlučiti	
610	MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE										
	Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti, obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma i ostalo	610-01	01	da				5 godina		izlučiti	
7.	DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA										
	Statistika odgoja i obrazovanja i ostale statistike	953-01	01	da				trajno			