

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

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 5 godina Izlučivanje			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 priložima			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		izlučivanje	
1.3.	Propisi i normativni akti										
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)			da				T		predaja Arhivu	
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti			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			da				T		predaja Arhivu	
1.4.2.	Školski kurikulum			da				T		predaja Arhivu	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

1.4.3.	Plan rada stručnih aktiva			da				10 godina		izlučivanje	
1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti			da				T		predaja Arhivu	
1.4.5.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)			da				10 godina		izlučivanje	
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet			da				10 godina		izlučivanje	
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova			da				2 godine		izlučivanje	
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama			da				10 godina		izlučivanje	
1.5.	Izvešća o radu										
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole			da				T		predaja Arhivu	
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima			da				T		predaja Arhivu	
1.5.3.	Periodička statistička izvješća			da				5 godina		izlučivanje	
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća			da				2 godine		izlučivanje	
1.6.	Poslovna suradnja										
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama - projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije			da				T		predaja Arhivu	
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole			da				T		predaja Arhivu	
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama										
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga) 10 godina Izlučivanje			da				10 godina		izlučivanje	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi			da				T		predaja Arhivu	
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi			da				T		predaja Arhivu	
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima			da				T		predaja Arhivu	
1.9.	Nadzor										
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada			da				T		predaja Arhivu	
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor			da				T		predaja Arhivu	
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1.	Ljudski resursi										
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravniciima, 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	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

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			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)							10 godina		izlučivanje	
2.2.3.	Radni odnosi										
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa			da				T		predaja Arhivu	
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)			da				10 godina		izlučivanje	
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)			da				5 godina		izlučivanje	
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa			da				5 godina		izlučivanje	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa									
2.2.3.2.1.	Ugovori o radu			da				5 godina		izlučivanje
2.2.3.2.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika			da				70 godina		izlučivanje
2.2.3.2.3.	Prestanak ugovora o radu			da				70 godina		izlučivanje
2.2.3.2.4.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova			da				70 godina		izlučivanje
2.2.3.2.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa			da				70 godina		izlučivanje
2.2.3.2.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose			da				5 godina		izlučivanje
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa									
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa			da				5 godina		izlučivanje
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela			da				5 godina		izlučivanje
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika									
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika			da				70 godina		izlučivanje
2.2.5.2.	Probni rad radnika			da				5 godina		izlučivanje
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima			da				6 godina		izlučivanje
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika			da				5 godina		izlučivanje

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora			da				5 godina		izlučivanje	
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu			da				5 godina		izlučivanje	
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika			da				5 godina		izlučivanje	
2.2.7.	Plaće i ostale naknade										
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama			da				70 godina		izlučivanje	
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike			da				70 godina		izlučivanje	
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a			da				70 godina		izlučivanje	
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)			da				70 godina		izlučivanje	
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći			da				70 godina		izlučivanje	
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima			da				7 godina		izlučivanje	
2.2.8.	Ostala primanja po osnovi rada										
2.2.8.1.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava			da				5 godina		izlučivanje	
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)			da				5 godina		izlučivanje	
2.2.9.	Zaštita na radu i civilna zaštita										
2.2.9.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o			da				T		predaja Arhivu	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

	osposobljavanju)									
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara			da				T		predaja Arhivu
2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)			da				T		predaja Arhivu
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)			da				T		predaja Arhivu
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu			da				10 godina		izlučivanje
2.2.9.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara			da				10 godina		izlučivanje
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja			da				10 godina		izlučivanje
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.			da				10 godina		izlučivanje
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika			da				5 godina		izlučivanje
2.2.10.	2.2.10. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje									
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika			da				70 godina		izlučivanje
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika			da				5 godina		izlučivanje
2.2.11	Radnička pitanja									
2.2.11.1.	Obustava rada			da				T		predaja Arhivu

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

2.2.11.2.	Radna obveza			da				T		predaja Arhivu	
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika			da				T		predaja Arhivu	
2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)			da				5 godina		izlučivanje	
3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA											
3.1.	Zemljište i zgrade Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obvezno pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)			da				T		predaja Arhivu	
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatana, i izvođitelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)			da				T		predaja Arhivu	
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija			da				T		predaja Arhivu	
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga			da				T		predaja Arhivu	
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade			da				T		predaja Arhivu	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

4.2.1.	Knjiga inventara			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 i izlazni računi			da				11 godina		izlučivanje	
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa			da				11 godina		izlučivanje	
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)			da				11 godina		izlučivanje	
4.2.11.	Inventurne liste			da				11 godina		izlučivanje	
4.2.12.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnic i analitičkog knjigovodstva			da				11 godina		izlučivanje	
4.2.13.	Evidencija putnih naloga			da				11 godina		izlučivanje	
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije			da				7 godina		izlučivanje	
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja			da				7 godina		izlučivanje	
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje										
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa			da				T		predaja Arhivu	
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P			da				T		predaja Arhivu	
4.3.3.	Porezne kartice radnika - obrazac IP			da				T		predaja Arhivu	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

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			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			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	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica			da				5 godina		izlučivanje	
5.3.9.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera			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 podacima, izdavanje podataka i sl.			da				5 godina		izlučivanje	
5.3.11.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)			da				5 godina		izlučivanje	
5.3.12.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje			da				3 godine		izlučivanje	
5.3.13.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje			da				3 godine		izlučivanje	
5.3.14.	Unutarnje dopisivanje			da				3 godine		izlučivanje	
5.4.	Rukovanje spisima										
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani			da				T		predaja Arhivu	
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)			da				5 godina		izlučivanje	
5.4.3.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i			da				5 godina		izlučivanje	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

	čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)									
5.4.4.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika			da				5 godina		izlučivanje
5.5 Knjižnična djelatnost										
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice			da				T		predaja Arhivu
5.5.2.	Izvešća o radu knjižnice			da				T		predaja Arhivu
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)			da				T		predaja Arhivu
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.			da				T		predaja Arhivu
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda			da				T		predaja Arhivu
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)			da				10 godina		izlučivanje
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)			da				5 godina		izlučivanje
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)			da				3 godine		izlučivanje
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalozi			da				3 godine		izlučivanje
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost			da				3 godine		izlučivanje
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA										
6.1.	Dokumentacija o upisima									
6.1.1.	Prijavnice za upis redoviti učenici			da				10 godina		izlučivanje
6.1.2.	Upisnice u osnovnu školu			da				10 godina		izlučivanje
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika			da				10 godina		izlučivanje

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)			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			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	

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI S ROKOVIMA ČUVANJA

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							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 prihvaćanja 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 Draganići, od 29.08.2024. godine, KLASA:011-02/24-01/05, URBROJ:2133-23-24-1