Osnovna škola prof Filipa Lukasa, KAŠTEL STARI

Slavonska 5, Kaštel Stari

Matični broj:03410994

OIB: 30185494664

Tel: 021 230 - 030

**POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oznaka | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva | Izvornik | | Pretvorbeni oblik | | Rok čuvanja | | Postupak po isteku roka čuvanja | |
| Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
| **1.** | **ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE** | | | | | | | | |
| **1.1.** | **Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti** | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.1.2. | Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.1.3. | Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | 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 | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.1.5. | Razvrstavanje škole prema NKD-u | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.1.6. | Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.1.7. | Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1,1,8 | Kartoni deponiranih potpisa | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1,1,9 | Imenovanja odgovornih osoba | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1,1,1o | Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.) | da | - | - | - | 2 god. | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **1.2.** | **Upravljanje** | | | | | | | | |
| 1,2,1 | Unutarnji ustroj | | | | | | | | |
| 1.2.1.1. | Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.2.2. | Ravnatelj | | | | | | | | |
| 1.2.2.1. | Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.2.3. | Školski odbor | | | | | | | | |
| 1.2.3.1. | Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.2.3.2. | Glasački listići za izbor članova Školskog odbora | da | - | - | - | 5god. | - | izlučivanje | - |
| 1.2.3.3. | Poslovnici o radu Školskog odbora | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.2.3.4. | Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.2.4. | Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole  (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.2.5. | Pozivi na sjednice tijela školske ustanove | da | - | - | - | 5 god. | - | izlučivanje | - |
| **1.3.** | **Propisi i normativni akti** | | | | | | | | |
| 1.3.1. | Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.3.2. | Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
|  |  | | | | | | | | |
| **1.4.** | **Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.** | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Godišnji plan i program rada škole | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.4.2. | Školski kurikulum | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1,4,3 | Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo) | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1,4,4 | Plan rada i zapisnici stručnih aktiva | da | - | - | - | Trajno | - | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1,4,5 | Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | da | - | - | - | Trajno | - | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1,4,6 | Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni) |  | da | - | - | 10 god | - | Trajno brisanje | - |
| 1,4,7 | Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet |  | da | - | - | 10 god | - | Trajno brisanje | - |
| 1,4,8 | Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **1.5.** | **Izvješće o radu** | | | | | | | | |
| 1.5.1. | Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.5.2. | Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.5.3. | Periodična statistička izvješća | da | - | - | - | 5 god. | - | 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 | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.6.2. | Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| **1,6,1** | **Ugovori s pravnim osobama** | | | | | | | | |
| 1.6.1.1. | Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga) | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 1.6.1.2. | Ugovori o zakupu ili najmu prostora | da | - | - | - | 10 gpd | - | izlučivanje | - |
| **1,6,2** | **Ugovori s fizičkim osobama** | | | | | | | | |
| 1.6,2,1 | Ugovori o djelu | da | - | - | - | 5 god. | - | izlučivanje | - |
| 1.6,2,2 | Autorski ugovori | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 1.6,2,3 | Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva) | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **1.7.** | **Informiranje, marketing i odnosi s javnošću** | | | | | | | | |
| 1.7.1. | Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.7.2. | Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara …. | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **1.8.** | **Nagrade, priznanja i darovi** | | | | | | | | |
| 1.8.1. | Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.8.2. | Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi i sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
|  |  | | | | | | | | |
| **1.9.** | **Nadzor** | | | | | | | | |
| 1.9.1. | Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.9.2. | Stručni i inspekcijski nadzor | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | 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, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 2.1.2. | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima | da | - | - | - | 5 god. | - | izlučivanje | - |
| 2.1.3. | Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 2.1.4. | Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 2.1.5. | Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 2.1.6. | Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.) | da | - | - | - | 5 god | - | 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 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **2.2.2.** | **Zaposlenici** | | | | | | | | |
| 2.2.2.1. | Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika | da | - | - | - | trajno | - | kod stvaratelja | - |
| 2.2.2.2. | Osobni dosjei radnika s pripadajućim prilozima (ugovor o radu, rješenja ,prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u službi) | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.3. | Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu) | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.4. | Osiguranje radnika (police osiguranja) | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 2,2,2,5, | Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea) | da |  |  |  | 1 god |  | izlučivanje |  |
|  |  | | | | | | | | |
| **2.2.3.** | **Radni odnosi** | | | | | | | | |
| 2.2.3.1. | Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa | da | - | - | - | trajno | - | Predaja arhivu | 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 | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 2,2,3,3 | Sudski postupci-po pravomoćnosti | da |  |  |  | 5 god |  | izlučivanje |  |
| 2,2,3,4, | Radni sporovi (nakon pravomoćnosti) | da | - | - | - | 5.god | - | izlučivanje | - |
| 2,2,3,5 | Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa | da | - | - | - | 5 god. | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **2.2.3.1.** | **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa** | | | | | | | | |
| 2.2.3.1.1 | Ugovori o radu | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 2,2,3,1,2 | Evidencija ugovora o radu | da |  |  |  | 50 god |  | Kod stvaratelja |  |
| 2.2,3,1,3 | Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika | - | da | - | - | 50 god | - | trajno brisanje | - |
| 2.2.3.1.4, | Prestanak ugovora o radu | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.1.5, | Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.1.6, | Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.1.7, | Ostala pismena vezana uz radne odnose | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| **2.2.4.** | **Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa** | | | | | | | | |
| 2.2.4.1 | Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa | da | - | - | - | 3 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.2. | Ostali postupci kod nadležnih tijela | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 2,2,4,3 | Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| **2.2.5.** | **Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika** | | | | | | | | |
| 2.2.5.1 | Dokumentacija o napredovanju radnika | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.5.2. | Probni rad radnika | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **2.2.6.** | **Radno vrijeme, odmori i dopusti** | | | | | | | | |
| 2.2.6.1 | Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima | da | - | - | - | 6 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.6.2. | Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.6.3. | Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.6.4. | Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.6.5. | Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **2,2,7** | **Zaštita na radu i civilna zaštita** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2,2,7,1 | Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 2,2,7,2 | Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 2,2,7,3 | Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 2,2,7,4 | Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće) | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.5. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.6. | Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7,7. | Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl. | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.8. | Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **2,2,8** | **Zdravstveno i mirovinsko osiguranje** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.8.1 | Prijave i odjave osiguranika | - | da | - | - | 50 god | - | trajno brisanje | - |
| 2.2.8.2. | Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **2,2,9** | **Radnička pitanja** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.9.1 | Obustava rada | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 2.2.9.2. | Radna obveza | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 2.2.9.3. | Zapisnici sa Skupa radnika | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 2.2.9.4. | Korespodencija sa Sindikatom i sind.povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjer.) | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **3.** | **IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA i TEHNIČKA DOKUMENTACIJA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.** | **Zemljište i zgrade** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1. | Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obavezno pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 3.1.2. | Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 3.1.3. | Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 3.1.4. | Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.) | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 3.1.5. | Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 3.1.6. | Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija (ugovori , obračuni…) | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3,2** | **Investiciono-tehnička dokumentacija** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3,2,1 | Investicijski elaborati sa projektnom dokumentacijom | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 3,2,2 | Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku | da |  |  |  | 4 god |  | izlučivanje |  |
| 3,2,3 | Građevinske i uporabne dozvole | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 3,2,4 | Primopredaja radova, opreme | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
|  |  | | | | | | | | |
| **4.** | **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4,1** | **Plaće i ostale naknade** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4,1,1 | Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 4,1,2 | Obračun poslova za vanjske suradnike | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 4,1,3 | Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 4,1,4 | Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu) | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 4,1,5 | Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 4,1,6 | Mjesečne evidencije o bolovanjima | da | - | - | - | 7 god | - | izlučivanje | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4,2** | **Ostala primanja po osnovi rada** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4,2,1 | Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 4,2,2 | Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama) | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4,3** | **Financijski planovi i izvješća** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4,3,1 | Financijski planovi | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 4,3,2 | Godišnje financijsko izvješće | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 4,3,4 | Periodična financijska izvješća | da |  |  |  | 7 god |  | izlučivanje |  |
| 4,3,5 | Izjava o fiskalnoj odgovornosti | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 4,3,6 | Plan javne nabave | da | - | - | - | 7 god. | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **4,4** | **Financijsko i materijalno računovodstvo** | | | | | | | | |
| 4,4,1 | Knjiga inventara | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja |  |
| 4,4,2 | Knjiga dugotrajne materijalne imovine | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja |  |
| 4,4,3 | Rješenja o rashodovanju opreme i inventara | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja |  |
| 4,4,4 | Dnevnik i glavna knjiga |  | da | - | - | 11 god | - | Trajno brisanje | - |
| 4,4,5 | Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu | da | - | - | - | 11 god | - | izlučivanje | - |
| 4,4,6 | Pomoćne knjige i izvješća | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 4,4,7 | Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu | da | - | - | - | 11 god | - | izlučivanje | - |
| 4,4,8 | Ulazni i izlazni računu | da | - | - | - | 11 god | - | izlučivanje | - |
| 4,4,9 | Knjiga ulaznih i izlaznih računa |  | da | - | - | 11 god | - | Trajno brisanje | - |
| 4,4,1o | Nalozi za knjiženje (Temeljnice) | da | - | - | - | 11 god | - | izlučivanje | - |
| 4,4,11 | Inventurne liste | da | - | - | - | 11 god | - | izlučivanje | - |
| 4.,4,12 | Analitičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldo konta kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva | da | - | - | - | 11 god | - | izlučivanje | - |
| 4,4,13 | Putni nalozi | da | - | - | - | 7 god | - | izlučivanje | - |
| 4,4,14 | Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije | da | - | - | - | 7 god | - | izlučivanje | - |
| 4,4,15 | Opomene za naplatu potraživanja | da | - | - | - | 7 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **4,5** | **Platni promet i novčano potraživanje** | | | | | | | | |
| 4,5,1 | Zahtjev za otvaranje žiro-računa | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4,5,2 | Kartice djelatnika M-4, M-4P | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 4,5,3 | Porezne kartice radnika-obrazac IP | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 4,5,4 | JOPD-obrasci | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 4,5,5 | Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 4,5,6 | Bankovni izvodi | da | - | - | - | 11 god | - | izlučivanje | - |
| 4,5,7 | Blagajna |  | da |  |  | 11 god |  | Trajno brisanje |  |
| 4,5,8, | Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice) | da | - | - | - | 7 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **4,6** | **Ostvarivanje prihoda** | | | | | | | | |
| 4,6,1 | Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava) | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 4,6,2 | Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **4,7** | **Financijski nadzor** | | | | | | | | |
| 4,7,1 | Predmeti financijske/porezne inspekcije | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 4,7,2 | Unutarnji financijski nadzor | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **5.** | **INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA** | | | | | | | | |
| **5.1.** | **Dostupnost i korištenje informacija** | | | | | | | | |
| 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 | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.1.2. | Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | |
| **5.2.** | **Informacijski sustavi** | | | | | | | | |
| 5.2.1. | Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 5.2.2. | Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **5.3.** | **Uredsko i arhivsko poslovanje** | | | | | | | | |
| 5.3.1. | Plan klasifikacijskih oznaka | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.3.2. | Urudžbeni zapisnik | da | - | - | - | trajno | - | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.3.3. | Upisnik predmeta upravnog postupka | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.3.4. | Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.3.5. | Arhivska knjiga | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.3.6. | Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.3.7. | Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.3.8. | Kopije blokova narudžbenica | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 5.3.9. | 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 god | - | izlučivanje | - |
| 5.3.10. | Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte) | da | - | - | - | 3 god | - | izlučivanje | - |
| 5.3.11. | Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje | da | - | - | - | 3 god | - | izlučivanje | - |
| 5,3,12 | Opći spisi tipskog karaktera | da |  |  |  | 3 god |  | izlučivanje |  |
| 5,3,13 | Spisi koji se odnose na samostalnost i priznanje RH | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5,3,14 | Evidencija pečata | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
|  |  | | | | | | | | |
| **5.4.** | **Knjižnična djelatnost** | | | | | | | | |
| 5.4.1. | Programi rada školske knjižnice | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.4.2. | Izvješće o radu knjižnice | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.4.3. | Nadzor školske knjižnice (zapisnici) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.4.4. | Školske publikacije i novine i sl. | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 5.4.5. | Knjige inventara knjižnog fonda | da | - | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja |  |
| 5.4.6. | Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa) | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 5.4.7. | Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi) | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 5.4.8. | Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe) |  | da | - | - | 3 god. | - | Trajno brisanje | - |
| 5.4.9. | Knjižnične evidencije i katalozi |  | da | - | - | 3 god | - | Trajno brisanje | - |
| 5.4.10. | Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost | da | - | - | - | 3 god. | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **6.** | **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | | |
| **6.1.** | **Dokumentacija o upisima** | | | | | | | | |
| 6.1.1. | Upisnice u Školu | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 6.1.2. | Statistička izvješća o provedenim upisima učenika | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 6.1.3. | Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja) | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
|  |  | | | | | | | | |
| **6.2.** | **Dokumentacija o učenicima i polaznicima** | | | | | | | | |
| 6.2.1. | Matična knjiga učenika | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.2.2. | Registar učenika | da | - | - | - | trajno | - | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.2.3. | Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.2.4. | Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.2.5. | Zahtjevi i rješenje za upis ili prelazak iz druge škole | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 6.2.6. | Police osiguranja učenika (nakon isteka police) | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 6.2.7. | Dosjei učenika s prilozima | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 6.2.8. | Pozivi roditeljima učenika za razgovor | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 6.2.9. | Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 6.2.10. | Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 6.2.11. | Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 6.2.12. | Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenike | da | - | - | - | 5 god | - | izlučivanje | - |
| 6.2.13. | Popisi učenika po školskim godinama i razredima | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje | - |
| 6,2,14 | Ljetopis škole | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6,2,15 | Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
|  |  | | | | | | | | |
| **6.3.** | **Dokumentacija o nastavi** | | | | | | | | |
| 6,3,1 | Razredne knjige(imenici učenika i dnevnici rada | da |  |  |  | 10 god |  | izlučivanje |  |
| 6,3,2 | Imenici učenika -specimen (uzorak) | da |  |  |  | trajno |  | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6,3,3 | E-dnevnik učenika  (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici) | - | da | - | - | trajno | - | Kod stvaratelja | - |
| 6,3,4 | Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6,3,5 | Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 6,3,6 |  | - |  | - | - |  | - |  | - |
| 6,3,7 |  |  | - | - | - |  | - |  |  |
|  |  | | | | | | | | |
| **6.4.** | **Dokumentacija pedagoške službe** | | | | | | | | |
|  | Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anamneze | da |  |  |  | trajno |  | Kod stvaratelja |  |
| 6.4.1. | Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje | - |
| 6.4.2. | Ostale evidencije | da | - | - | - | 10 god | - | 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

KLASA:602-02/21-01/626

URBROJ:2134/01-14-3-21-2

U Kaštel Starom, 29. srpnja 2021.

Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mario Šego