

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	Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	Pretvorbeni oblik
		Fizički ili analogni	Digitalni		
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	-	-	predaja arhivu Predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	predaja arhivu Predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	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	-	-	predaja arhivu Predaja arhivu

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	-	-	-	5 god.	-	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 priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, 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 aktivna	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.	Izviješće 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	-

1.7.2.	Zapisi, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
18. 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
19. 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, pripremanju, 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 prilogima (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,	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-

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	Oposobljavanje 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.	Zapisi 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, dezinfekcije, 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.	Zapisi sa Skupa radnika	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.4.	Korespondencija 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	da				4 god		izlučivanje					

	nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku																		
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	Ispladne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-	-	Kod stvarateljia	-					
4,1,2	Obracun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-	-	Kod stvarateljia	-					
4,1,3	Obracun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-	-	Kod stvarateljia	-					
4,1,4	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-	-	Kod stvarateljia	-					
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	Zahjebi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu,	da	-	-	-	-	-	-	-	5 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	da	-	-	-	11 god	-	Trajno brisanje	-
4,4,10	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4,4,11	Inventurne liste	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4,4,12	Analičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldo konta kupaca i dobavljača) i dnevni 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	Zahjev 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	Obrračuni 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 isplarnice)	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.	Uredbeni 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 grade 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 naredžbenica	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.3.9.	Ovlasi za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirakama 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

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.	Najčehaj (najčehaj, prepiska u vezi najčehaja)	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.	Zahjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.5.	Zahjevi 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	-

6,3,2	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-finanjske 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

KLASA:602-02/21-01/626

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

U Kaštel Starom, 29. srpnja 2021.

Republika Hrvatska
Osnovna škola
prof. Filipa Lukasa
Kaštel Staro
Predsjednik Školskog odbora:

Mario Šego