

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA TIŠOVA, VIŠKOVCI

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 UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, upis u sudski registar i sl.)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama (spajanje, podjela, pripajanje, promjena naziva)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta, kartoni deponiranih potpisa, potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole i sl.	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Znakovi, štambilji i pečati, natpisne ploče	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj (izbor, imenovanje, odluke i naputci u ingerenciji ravnatelja)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Školski odbor (poslovnik, zapisnici, imenovanja, odluke)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Ostala tijela - učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja, stručni aktivni i sl. – (imenovanje, zapisnici, odluke)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-

1.2.5.	Glasački listići za izbor članova raznih tijela	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
1.2.6.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
1.2.7.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom, Županijom, Gradom	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Pravilnici i poslovници	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Interni normativni akti	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.3.4.	Odluke kojima se uređuju odnosi u školi (kućni red, kodeksi)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.3.5.	Naputci, o postupanjima / primjeni propisa	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.4.	Planovi rada								
1.4.1.	Školski kurikulum	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Godišnji plan i program rada	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Program izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Plan rada stručnih aktiva	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet (za svaku školsku godinu)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.5.	Izvješća o radu								
1.5.1.	Godišnja izvješća o radu	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja u arhiv	-

[illegible]

1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja u arhiv	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Godišnja izvješća	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja u arhiv	-
2.1.2.	Predmeti i evidencije o pripravnicima	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja u arhiv	-
2.1.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja u arhiv	-
2.1.4.	Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja nastavnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	10/ u dosjeu 70 godina	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.7.	Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za zaposlenike	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.8.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Radna mjesta -suglasnosti								
2.2.1.1.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizacija radnih mjesta i sl.	da	-	-	-	TRAJNO			
2.2.1.2.	Suglasnosti nadležnih tijela za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.1.3.	Zahtjevi ravnatelja Školskom odboru za prethodnu suglasnost za popunu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

	radnog mjesta								
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Matična knjiga radnika	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.2.	Dosjei radnika s pripadajućim priložima (diploma, domovnica, ugovori o radu, prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, odluke o napredovanju, potvrde o osposobljavanju i usavršavanju, isprave o položenim stručnim ispitima, upozorenja zbog kršenja radnih obaveza i sl.)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.3.	Osobni dosjei ravnatelja i zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.4.	Spisi u vezi stručne spreme zaposlenika	da	-	-	-	10/70 godina u dosjeu	-	izlučivanje	-
2.2.2.5.	Natječaji za radna mjesta (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, oglasi, natječaji, prijave na natječaj i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.6.	Sporazumi između škola o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade na više škola – po prestanku sporazuma	da	-	-	-	10 /70 godina u dosjeu	-	izlučivanje	-
2.2.2.7.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.8.	Pisana Upozorenja na povrede iz radnog odnosa <i>(trajno se čuva dokumentacija o značajnijim povredama koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje</i>	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

	<i>prava i interesa organizacije)</i>								
2.2.2.9.	Sudski postupci (radni sporovi) – po pravomoćnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.10.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.3.1.	Evidencija radnog vremena	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Knjiga zamjene nastavnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.3.	Prekovremeni rad, plaćeni i neplaćeni dopust, godišnji odmor, bolovanja - odluke	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Rodiljni, roditeljski dopust	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Plaće i ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.4.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
2.2.4.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
2.2.4.3.	Obrazac M-4, R-S, R-Sm, JOPPD	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
2.2.4.4.	Porezne kartice radnika, obrazac IP	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
2.2.4.6.	Prijedlozi i rješenja za ovrhu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.7.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći, dar za djecu, mentorstvo, bolovanja	da	-	-	-	6 godine	-	izlučivanje	-
2.2.4.8.	Naknada prijevoza na rad (utvrđivanje	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-

	prava, obračuni)								
2.2.5.	Zaštita na radu i civilna zaštita								
2.2.5.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja u arhiv	-
2.2.5.2.	Ozljeđe na radu	da	-	-	-	TRAJNO	-	izlučivanje	-
2.2.5.3.	Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.4.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.5.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.6.	Evidencija o civilnom služenju vojnog roka	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
2.2.5.7.	Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.8.	Planovi i uputstva o civilnoj zaštiti	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
2.2.5.9.	Spisi o vježbama u okviru civilne zaštite te obuci radnika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.6.1.	Prijava i odjava osiguranika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Radnička prava								
2.2.7.1.	Dopisi sindikatima i sindikata školi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.2.	Obustava rada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.3.	Zapisnici o štrajku u školi	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.	Radna obaveza	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.5.	Prigovori radnika u svezi prava iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Zapisnici sa skupa radnika	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja	-

[illegible]

4.1.	Financijski planovi i izvještaji								
4.1.1.	Godišnji financijski plan (izmjene-rebalansi)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Financijsko izvješće za razdoblja u tijeku godine (<i>čuvaju se do predaje financijskog izvješća za isto razdoblje sljedeće godine</i>)	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.4.	Temeljnice	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Inventurne liste	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Otvaranje žiro računa	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
4.3.2.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Zahtjevi za dobivanje financijskih sredstava	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Odluke o odobrenju sredstava za proračunsku godinu od strane osnivača	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

	o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda i pregledu, odluka o odabiru)								
4.4.5.	Plan nabave	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.6.	Zahtjevi za povrat (refundaciju) utrošenih sredstava	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.7.	Mjesečna evidencija troškova	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.8.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti i prateća dokumentacija	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.4.9.	Izvješća, analize i prijave o obavljenom unutarnjem i vanjskom nadzoru	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama i izvješća)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
5.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.4.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.5.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
5.6.	Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, knjiga popisa akata	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
5.7.	Dostavne knjige (interna dostavna	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

	knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)								
5.8.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
5.9.	Zbirna evidencija gradiva i poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
5.10.	Dokumentacija u svezi izlučivanja gradiva, predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu, zapisnici o nadzoru od strane Državnog arhiva	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
5.11.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.12.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
5.13.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.14.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.15.	Knjižnične evidencije, knjige i ostale publikacije koje je izdala škola, nadzor školske knjižnice	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
6.	<u>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</u>								
6.1.	Spomenica (Ljetopis) škole	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
6.2.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
6.3.	Registar matične knjige	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
6.4.	Dosjei učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

6.5.	Imenici učenika, dnevnici, razredne knjige	da	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.6.	Imenici završnih razreda (zbog obilježavanja godišnjica završetka školovanja)	da	da	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
6.7.	Nepodignute svjedodžbe, svjedodžbe prijelaznice (nakon završetka školovanja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.8.	Pohvalnice (nepodignute)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.9.	Upisnice za upis učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.10.	Odluke o završetku osnovne škole u vremenu kraćem od propisanog (akceleracije)	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
6.11.	Prijave i zapisnici s popravnih ispita, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.12.	Dokumentacija o polaganju ispita pred povjerenstvom (zahtjev, Rješenje Učiteljskog vijeća, zapisnik sa ispita)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.13.	Rješenja o polaganju razlikovnih ispita kod redovitih učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.14.	Dokumentacija o natjecanjima učenika iz pojedinih obrazovnih područja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.15.	Evidencija o sportskim natjecanjima učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.16.	Zahtjevi i Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja u arhiv	-
6.17.	Zahtjevi i Rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.18.	Dokumentacija o stručnim	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-

	ekskurzijama učenika (izvanučioničkoj nastavi)								
6.19.	Pregled rada izvanastavnih aktivnosti učenika	da	-	-	-	3 godina	-	izlučivanje	-
6.20.	Rasporedi sati	da	da	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6.21.	Oglasna knjiga za učenike	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6.22.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.23.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
6.24.	Molbe učenika i roditelja s Rješenjima Učiteljskog vijeća	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.25.	Odluke o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.26.	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.27.	Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	TRAJNO	-	predaja arhivu	-
6.28.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.29.	Ugovori za korištenje školske kuhinje i produženog boravka – po isteku	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.30.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.31.	Prijevoz djece	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

KLASA: 036-01/22-01/01

URBROJ: 2121/25-01-22-2

U Viškovcima, 4. listopada 2022.