

Osnovna škola DOBRI
 Split, Kliška 25.
 Matični broj: 03118177
 OIB: 13445728938
 Tel: 021/322-840
 e-mail: dobri@os-dobri.hr

POPIS DOKUMENTARNOG 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.	Osnivački akti (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 stautsnim 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	Predaja

	(prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnih subjekata)							arhivu	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
1.1.10.	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 (izbori organa upravljanja i sl.)	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	da	-	-	-	1 god	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odobora 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, Radna zajednica, Upravni odbor, Savjet OŠ)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
1.2.6.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	2 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
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	Da	-	-	-	2 god.	-	izlučivanje	
1.3.4.	Normale	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	-	-	-	10 god	-	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, analiza i plan razvoja	-	da	-	-	10 god	-	Trajno brisanje	-
1.4.8.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	-	-	-	2 god	-	izlučivanje	-
1.4.9.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama (dopisi razni MZOŠ, Riznica, Grad, Županija)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.4.10.	Državni arhiv - dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
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	-
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	-	-	-	2 god	-	izlučivanje	-
1.6. Poslovna suradnja									
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-	da	-	-	-	trajno	-	predaja	Predaja

	projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije							arhivu	arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	5 god po isteku	-	izlučivanje	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
1.6.5.	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.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu

1.7.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	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	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.3.	Dokumentacija o 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	-
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.1.8.	Izvješća o rezultatima stažiranja pripravnika	da	-	-	-	10 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 priložima (ugovor o radu,rješenja,prijave mirovinskoim 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	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	
2.2.2.5.	Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea)	da				1 god		izlučivanje	-	
2.2.2.6.	Ostale pomoćne evidencije	da				2 god		izlučivanje	-	
2.2.2.7.	Utvrđivanje radne obveze zaposlenika, zaduženja i obveze zaposlenika temeljem radne obveze	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	
2.2.3.	Radni odnosi									
2.2.3.1.	Inspeksijski 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	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	

	natječaja, rješavanje prigovora)								
2.2.3.3.	Sudski postupci-po pravomoćnosti	da				5 god		izlučivanje	-
2.2.3.4.	Radni sporovi	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
2.2.3.6.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.6.1	Ugovori o radu	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.6.2	Evidencija ugovora o radu	da	-	-	-	50 god	-	Predaja arhivu	-
2.2.3.6.3	Prijava podataka o utvrđnom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	-	da	-	-	50 god	-	trajno brisanje	-
2.2.3.6.4	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.6.5	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.6.6	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.6.7	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.7.	Prijava o potrebi i prestanku potrebe za učiteljem ili stručnim suradnikom -SDŽ, suglasnosti za radna mjesta	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.8.	Tehnološki višak radnika	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.9.	Rad volontera	da	-	-	-	10 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 (prijave zavodu za zapošljavanje)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	
2.2.4.3.	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da	-	-	-	trajno	-	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 zamjena odsutnog radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	
2.2.6.3.	Rješenja o godišnjem odmoru (plan i raspored godišnjeg odmora)	da	-	-	-	2 god	-	izlučivanje	-	
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2 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	-	-	10 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 (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	trajno	-	predaja	Predaja

								arhivu	arhivu
3.1.6.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi koja nastaje u postupku gradnje (postavljanje ograde oko škole, sanacija krovišta, fasade i sanitarnog čvora, izvođenje građevinsko-zanatskih radova na školskom igralištu)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
3.1.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme (popravci učionica, izmjena prozorskih stakala, popravak gromobrana, sanacija vlage)	da	-	-	-	2 god	-	izlučivanje	-
3.1.8.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
3.1.9.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
3.1.10.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
3.1.11.	Osiguranje imovine, strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
3.1.12.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
3.1.13.	Stambena dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
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
3.2.5.	Atesti	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	
3.2.6.	Radovi: sanacija dijela stolarije, otvora, sanitarija, ličilarskih radova...	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	
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.	Mjesečna i druga izvješća o bolovanjima	da	-	-	-	7 god	-	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	-
4.1.7.	Prijave podataka o plaći (ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
4.1.8.	Plaće obračuni	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.1.9.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	5 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	-	-	-	11 god	-	Kod stvaratelja	-
4.3.6.	Fiskalna odgovornost - izvješća	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Javna (bagatelna) nabava	da	-	-	-	5 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 računi	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.4.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa		da	-	-	7 god	-	Trajno brisanje	-
4.4.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.11.	Inventurne liste, popisne liste, osnovna sredstva	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.12.	Analitičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldokonti kupaca i dobavljača) i dnevnicu analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.13.	Putni nalozi, evidencija putnih naloga, knjiga putnih naloga	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-

4.4.14.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije (rekapitulacije isplata plaća, prijevoz djece, prijevoz djelatnika, shema školsko voće, narudžbenice, otpremnice-marende...)	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.4.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.4.16.	Statistika (statistika osobnih dohodaka, plaća)	da	-	-	-	2 god	-	izlučivanje	-
4.4.17.	Produženi boravak (ugovori, računi...)	da	-	-	-	5 god po isteku	-	izlučivanje	-
4.4.18.	Amortizacija	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.5.	Platni promet i novčano potraživanje								
4.5.1.	Zahtjev za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.2.	Kartice djelatnika M-45, M-4P	da	-	-	-	50 god	-	Kod stvaratelja	-
4.5.3.	Porezne kartice radnika-obrazac IP	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4.5.4.	Kartica poreza na dohodak od nesamostalnog rada djelatnika	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.5.5.	R-sm obrasci	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4.5.6.	JOPPD-obraci	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4.5.7.	Obračuni doprinosa za stručno	da	-	-	-	trajno	-	Kod	-

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, djelovodnik	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 dikumentarnog 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.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	5 god	-	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 god	-	izlučivanje	-
5.3.11.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.3.12.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.3.13.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-

5.3.14.	Opći spisi tipskog karaktera	da				3 god		izlučivanje	
5.3.15.	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznanje RH	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.16.	Evidencija pečata	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.17.	Unutarnje dopisivanje	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	
5.3.18.	Evidencija sklopljenih ugovora	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	
5.4. Rukovanje spisima									
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.5. Knjižnična djelatnost									
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.2.	Izvješće o radu knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu

5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe)	-	da	-	-	3 god.	-	Trajno brisanje	-
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalozi	-	da	-	-	3 god	-	Trajno brisanje	-
5.5.10.	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 (popis djece za upis u 1. razred, popis učenika)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Prijavnice za upis redoviti učenici	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.5.	Odgoda upisa u 1. razred	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Natječaj (prijave na natječaj i obavijesti o rezultatima izbora)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja	Predaja

								arhivu	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.	Svjedodžbe prevodnice	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Svjedodžbe uzorci	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.7.	Zahtjevi i rješenje za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Osiguranje učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Dosjei učenika s priložima	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.12.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.13.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole,	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	zanemarivanje roditeljske skrbi)								
6.2.14.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenike	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.15.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.2.16.	Ljetopis škole	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.17.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.18.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta, podaci o uspjehu	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.19.	Izleti, ekskurzije	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3. Dokumentacija o nastavi									
6.3.1.	Razredne knjige (imenici učenika, dnevnic rada, razredni imenici - uzorci)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Glavni imenici, glavni katalozi, razredni katalozi, Giornale della classe	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
6.3.3.	E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.4.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.5.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	učenika								
6.3.7.	Popravni, razredni i predmetni ispiti	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.8.	Zapisnici o polaganju popravnih, razrednih i predmetnih ispita	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.4. Dokumentacija pedagoške službe									
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju - sa rješenjima - anamneze	da	-	-	-	10 god	-	Kod stvaratelja	-
6.4.2.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.4.4.	Operativni planovi	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.4.5.	Ostale evidencije (uvid u nastavu...)	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 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: 003-06/21-01/10

URBROJ: 2181-51-21-04

U Splitu, 29.prosinca 2021.

Predsjednik Školskog odbora:

Iris Didić Mužić
