OSNOVNA ŠKOLA GRADAC
GRADAC, Kralja Tomislava 2
Tel.021/697-553
ured@os-gradac.skole.hr
Matični broj:03024091
OIB: 90628669006

REPUBLIKA HRVATSKA DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OŠ GRADAC, GRADAC 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 UPRAVLJANJE**								
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 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 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
1.1.10.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	-	-	-	2 god.	-	izlučivanje	-
1.2.	**Upravljanje**								
1.2.1.1.	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 odobra 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	predaja

								arhivu	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	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-

	(nabava roba i usluga)								
1.6.1.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	10 god	-	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.	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	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 prilozima (ugovor o radu, rješenja, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, 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	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)								
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 utvrđnom 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	-	-	-	50 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 arhivivu	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 na radu (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	predaja

								arhivu	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./sind.povj.)	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.	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.	**Investicijsko-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	predaja

								arhivu	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.	Kartive 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
4.3.3.	Periodična financijska izvješća	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.3.5.	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 računi	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	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.	Analitičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldokonti 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	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 informatiček oprame, 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	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	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
5.3.6.	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.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.3.11.	Opći spisi tipskog karaktera	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.1.12.	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 I EVIDENCIJA**								
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	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.	**Dokumentacija o učenicima**								
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 Učiteljskog	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	vijeća								
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.	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 –**specimeni** (uzorak)	da	-	-	-	trajno	-	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, predmetnim, dopunskim i razlikovnim ispitima	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.4.	**Dokumentacija pedagoške službe**								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju (s rješenjima-anamneze)	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
6.4.2.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teči:

- 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: 003-05/21-01/17
URBROJ: 2147-21-21-07-2
U Gradcu, 20. prosinca 2021. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Zdenka Oberan

OSNOVNA ŠKOLA GRADAC GRADAC