Školska ustanova: Osnovna škola „Stjepan Radić“ Imotski
Sjedište: Fra Stjepana Radića 13, 21260 Imotski
Matični broj: 03020509
OIB: 38240201838
Tel: 021/841-107
e-mail: ured@os-radic-im.skole.hr

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 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
1,1,1o	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 odobra i zapisnici s	da	-	-	-	trajno	-	predaja	Predaja

	prilozima							arhivu	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	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 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	-	-	-	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		Predaja arhivu	
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 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 (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	**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, božičnica, 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, robnno, 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	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu

	osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)								
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 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	-	-	-	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 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.	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	-	predaja arhivu	Predaja arhivu

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	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
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	da	-	-	-	trajno	-	predaja	Predaja

	svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena							arhivu	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 -specimina (uzorak)	da				trajno		Kod stvaratelja	
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	Evidencija o ispitima državne mature	-	da	-	-	trajno	-	u sustavu NCVVO-a	-
6,3,7	Evidencija o ispitima završnog rada	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
6.4.	**Dokumentacija pedagoške službe**								
6,4,1	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa 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	-

6,5	**Dokumentacija o obrazovanju odraslih**								
6,5,1	Matična knjiga učenika -obrazovanje odraslih	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6,5,2	Učenički dosjei -obrazovanje odraslih	da				10 god		izlučivanje	
6,5,3	Zapisnici završnih ispita-odrasli	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

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: 003-05/21-01/7
URBROJ:2129-18-09-21-1
U Imotskom, 18. lipnja 2021.g.

Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Bago, prof.

Ravnatelj:

Marko Mendeš, prof.

Osnovna škola „Stjepan Radić" Imotski
Primljeno: 6.7.2021.
Org. jed.
Klasa: 602-02/21-02/1
Pril. Vr.
Urudžbeni broj: 2129-18-01-21-1

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U SPLITU
Glagoljaška 18
KLASA: UP/I - 034 - 02/21 - 03/25
Ur.broj: 2181-109-03- 21 - 02

U Splitu, 28. lipnja 2021.

Državni arhiv u Splitu temeljem čl. 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, NN br. 61/2018, čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN br. 105/2020, a na zahtjev Osnovne škole „Stjepan Radić" Imotski, od 21. lipnja 2021. izdaje

RJEŠENJE

O odobrenju na **Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, te Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** Osnovne škole „Stjepan Radić" Imotski.

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole „Stjepan Radić" Imotski

2. Odobrava se Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja, kao prilog Pravilima za upravljanju dokumentarnim gradivom.

3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva u posjedu Osnovne škole „ Stjepan Radić" Imotski koje je navedeno u odobrenom Popisu.

4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN br. 105/2020 moraju se dostaviti Državnom arhivu u Splitu na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

5. Izmjene i dopune Popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva moraju se dostaviti Državnom arhivu u Splitu na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

Obrazloženje

Budući da je Osnovna škola „ Stjepan Radić“ Imotski izradila Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, odnosno Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN br. 105/2020, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu gradiva iz točke 2. ovog Rješenja primjenuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Splitu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom Popisu iz točke 2. ovog Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Osnovna škola „ Stjepan Radić“ Imotski ma pravo žalbe na Rješenje Državnog arhiva u Splitu Ministarstvu kulture i medija RH u roku 15 dana po primitku istog, putem Državnog arhiva u Splitu.

Ravnateljica:

Marina Grgičević, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA SPLIT 1 DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

DOSTAVITI:

1. OŠ „Stjepan Radić“ Imotski, Fra Stjepana Vrljića 13, 21260 Imotski, s povratnicom
2. Pismohrana, ovdje