Osnovna škola BRAJDA

Ivana Rendića 6, RIJEKA

Tel. 500-353

Email: [osbrajda@os-brajda-ri-skole.hr](mailto:osbrajda@os-brajda-ri-skole.hr)

KLASA: 036-05/21-01/01

URBROJ: 2170-55-01-21-1

U Rijeci 15. ožujka 2021.g.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE BRAJDA S ROKOVIMA ČUVANJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oznaka** | **Klasa** | **POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA** | | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** | | | **ROK**  **ČUVANJA** | | **Postupanje po isteku roka čuvanja** | |
| **Fizički** | **Digit.** | **Fizičk** | **Digit.** | **Izvornik** | **Pretvor.oblik** | **Izvornik** | **Pretvor.oblik** |
| **1.** |  | **ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE** | | | | | | | | | | |
| **1.1.** |  | **Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti** | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | 740-13 | Rješenja, odluke i sl. o osnivanju škole i osnivačkim pravima | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.1.2. | Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.1.3. | Rješenja o odobrenju za rad škole izdana od nadležnih ministarstava | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.1.4. | Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole) | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.1.5. | Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu promjena djelatnosti i statusnih promjena (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva , podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole u službene registre) | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.1.6. | Dokumentacija u svezi s osnivanjem i statusnim promjenama | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.1.7. | 038 | Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| **1.2.** |  | **Upravljanje** | | | | | | | | | | |
| **1.2.1.** |  | **Unutarnji ustroj** | | | | | | | | | | |
| **1.2.2.** |  | **Ravnatelj** | | | | | | | | | | |
| 1.2.2.1. | 102-01 | Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja  (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici) | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.2.2.2. | 110-02 | Odluke ravnatelja | | da | - | - | - | Trajno | - | Predaja  arhivu | - |
| 1.2.2.3. | 110-04 | Namjere otkaza i očitovanja | | da | - | - | - | Trajno | - | Predaja  arhivu | - |
| **1.2.3.** |  | **Školski odbor** | | | | | | | | | | |
| 1.2.3.1. | 014-02 | Izbor i konstituiranje Školskog odbora | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.2.3.2. | 003 | Poslovnik o radu Školskog odbora | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.2.3.3. | 003-06 | Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.2.3.4. | 003-07  003-08 | Poslovnici, zapisnici, odluke i pozivi stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika) | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| **1.3.** |  | **Propisi i normativni akti** | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. | 012-03 | Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune) | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.3.2. | 003-05 | Pravilnici i drugi opći akti škole | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| **1.4.** |  | **Planovi i programi rada** | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | 602-02 | Godišnji plan i program rada škole | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.4.2. | Školski kurikulum | |  | da | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.4.3. |  | Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet | | - | da | - | - | 10 godina  Sačuvati specimene po preporuci nadležnog arhiva godina | - | Predaja arhivu/Indprerada | - |
| **1.5.** |  | **Izvješća o radu** | | | | | | | | | | |
| 1.5.1. | 602-02 | Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.5.2. | 953 | Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati sukladno zakonskim propisima | | - | da | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
|  | | |  | | | | | | | | | |
| **1.6.** |  | **Poslovna suradnja** | | | | | | | | | | |
| 1.6.1. | 602-01  602-02 | Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole | | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| **1.6.3.** |  | **Ugovori s pravnim osobama** | | | | | | | | | | |
| 1.6.3.1. | 406-07 | Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga) | | da | - | - | - | trajno/10 godina  specimene po uputama DAR | - | Predaja/  ind. prerada | - |
| 1.6.3.2. | 372 | Ugovori o zakupu ili najmu prostora | | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| **1.6.4.** |  | **Ugovori s fizičkim osobama** | | | | | | | | | | |
| 1.6.4.1. | 112-04 | Ugovori o djelu | | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 1.6.4.2. | 112-04 | Autorski ugovori | | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.7.** |  | **Informiranje, marketing i odnosi s javnošću** | | | | | | | | | |
| 1.7.1. | 032  033 | Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.7.2. |  | Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, **ljetopisi** | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.7.3. |  | 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 | - |
| **1.8.** |  | **Nagrade, priznanja i darovi** | | | | | | | | | |
| 1.8.1. | 406-10 | Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| **1.9.** |  | **Nadzor** | | | | | | | | | |
| 1.9.1. | 602-02 | Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.9.2. | 600-04  600-05 | Stručni i inspekcijski nadzor | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| **2.** |  | **LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI** | | | | | | | | | |
| **2.1.** |  | **Ljudski resursi** | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | dosje | Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, osobnim dohotcima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima,  disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.1.2. | 132-02 | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.1.3. | 130-03 | Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.1.4. | 102-01 | Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.) | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.** |  | **Rad i radni odnosi** | | | | | | | | | |
| **2.2.1.** |  | **Radna mjesta** | | | | | | | | | |
| 2.2.1.1. | 110-01  112-01 | Suglasnosti nadležnog ministarstva i županijskih tijela za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.1.2. | 003-06 | Zahtjevi ravnatelja Školskom odboru za prethodnu  suglasnost za zapošljavanje | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.2.** |  | **Zaposlenici** | | | | | | | | | |
| 2.2.2.1. |  | Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.2.2. |  | Osobni dosjei radnika s prilozima | da | - | - | - | 70 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.2.3. |  | Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju,  stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (dosje radnika) | da | - | - | - | 70 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.2.4. | 453 | Osiguranje radnika (police) | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.3.** |  | **Radni odnosi** | | | | | | | | | |
| 2.2.3.1. | 600-04 | Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.3.2. | 102 | 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 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.3.3. | 110 | Odluka ravnatelja o izboru kandidata i sklapanju ugovora o radu po natječaju | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.3.4. | 740 | Radni sporovi (nakon pravomoćnosti) | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.3.5. | 740 | Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.3.2** |  | **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa** | | | | | | | | | |
| 2.2.3.2.1. | 112-02  112-03 | Ugovori o radu, prestanak ugovora o radu | da | - | - | - | 70 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.3.2.2. | 112 | Sporazumi između škola o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade na više škola | da | - | - | - | trajno | - | Predaja  arhivu | - |
| 2.2.3.2.3. | 034 | Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.4.** |  | **Disciplinska i materijalna odgovornost radnika** | | | | | | | | | |
| 2.2.4.1. | 114 | Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka) | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.5.** |  | **Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika** | | | | | | | | | |
| 2.2.5.1. | dosje | Dokumentacija o napredovanju radnika | da | - | - | - | 70 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.5.2. | 112-07 | Probni rad radnika | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.6.** |  | **Radno vrijeme, odmori i dopusti** | | | | | | | | | |
| 2.2.6.1. | 120-01 | Evidencija radnog vremena, prisutnosti na radu, evidencije o izostancima | da | - | - | - | 6 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.6.2. |  | Knjiga zamjene nastavnika | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.6.3. | 120-08 | Odluke o prekovremenom radu ili zamjeni odsutnog radnika | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.6.4. | 113 | Odmori, dopusti, sl. dani | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.6.5. | 113-01 | Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.7.** |  | **Plaće i ostale naknade** | | | | | | | | | |
| 2.2.7.1. |  | Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.7.2. |  | Obračun poslova za vanjske suradnike | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.7.3. |  | Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.7.4. |  | Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.7.5. |  | Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći | da | - | - | - | 7 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.7.6. |  | Mjesečne evidencije o bolovanjima | da | - | - | - | 7 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.8.** |  | **Ostala primanja po osnovi rada** | | | | | | | | | |
| 2.2.8.1. | 121  132 | Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo | da | - | - | - | 7 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.8.2. | 121-05 | Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava,  odluke o isplatama ) | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.9.** |  | **Sigurnost i zaštita** | | | | | | | | | |
| 2.2.9.1. | 115-06  214-05 | Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.9.2. | 115-01  214-03 | Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.9.3. | 115-04 | Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće) | da | - | - | - | 70 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.9.4. | 115 | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.9.5. | 115  214 | Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima  o stanju zašite na radu i zaštite od požara | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.9.6. | 810 | Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.9.7. | 540 | Sanitarni nadzor |  |  |  |  | 10 godina |  |  |  |
| 2.2.9.8. | 540 | Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl. | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.9.9. | 541 | Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 2.2.9.10. | 551 | Prehrana učenika | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.10.** |  | **Zdravstveno i mirovinsko osiguranje** | | | | | | | | | |
| 2.2.10.1. | dosje | Prijave i odjave osiguranika | da | - | - | - | 70 godina | - | Ind. prerada | - |
| **2.2.11.** |  | **Radnička pitanja** | | | | | | | | | |
| 2.2.11.1. | 113-06 | Obustava rada | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.11.2. | 003-07 | Zapisnici sa Skupa radnika | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.11.3. | 007-02 | Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži  mišljenje ili suglasnost sind.povjerenika) | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA** | | | | | | | | | |
|  |  | **Zemljište i zgrade** | | | | | | | | | |
| 3.1.2. |  | Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.1.2. |  | Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.1.3. |  | Građevinska i tehnička dokumentacija | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.1.4. | 406-05 | Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| 3.1.5. | 404 | Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| 3.1.6. | 031 | Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.) | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| **4.** |  | **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** | | | | | | | | | |
| **4.1.** |  | **Financijski planovi i izvješća** | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | 400-02 | Financijski planovi | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.1.2. | 400-04  400-05 | Godišnje i periodično financijsko izvješće | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.1.3. | 470 | Izjava o fiskalnoj odgovornosti | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.1.4. | 406-05 | Plan javne nabave | da | - | - | - | 7 godina | - | Ind. prerada | - |
| **4.2.** |  | **Financijsko i materijalno računovodstvo** | | | | | | | | | |
| 4.2.1. |  | Knjiga inventara | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.2.2. |  | Knjiga dugotrajne materijalne imovine | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.2.3. |  | Rješenja o rashodovanju opreme i inventara | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.2.4. |  | Dnevnik i glavna knjiga | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.5. |  | Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.6. |  | Pomoćne knjige | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.7. |  | Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.8. |  | Ulazni i izlazni računi | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.9. |  | Knjiga ulaznih i izlaznih računa | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.10. |  | Nalozi za knjiženje (Temeljnice) | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.11. |  | Inventurne liste | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.12. |  | Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.13. |  | Evidencija putnih naloga | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.14. |  | Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.2.15. |  | Opomene za naplatu potraživanja | da | - | - | - | 7 godina | - | Ind. prerada | - |
| **4.3.** |  | **Platni promet i novčano poslovanje** | | | | | | | | | |
| 4.3.1. |  | Kartice djelatnika M-4, M-4P | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.3.2. |  | Porezne kartice radnika - obrazac IP | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.3.3. |  | JOPPD obrasci | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.3.4. |  | Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.3.5. |  | Bankovni izvodi | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| 4.3.6. |  | Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice) | da | - | - | - | 11 godina | - | Ind. prerada | - |
| **4.4.** |  | **Ostvarivanje prihoda** | | | | | | | | | |
| 4.4.1. | 402-01 | 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 godina | - | Ind. prerada | - |
| **5.** |  | **INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA** | | | | | | | | | |
| **5.1.** |  | **Dostupnost i korištenje informacija** | | | | | | | | | |
| 5.1.1. | 032 | 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 i izvještaji) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.1.2. | 032 | Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| **5.2.** |  | **Informacijski sustavi** | | | | | | | | | |
| 5.2.1. | 406-05 | Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3.** |  | **Uredsko i arhivsko poslovanje** | | | | | | | | | |
| 5.3.1. | 035-02 | Plan klasifikacijskih oznaka | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.3.2. | 035-02 | Urudžbeni zapisnik | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.3.3. | 036-05 | Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja (Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.3.4. | 036 | Arhivska knjiga (knjiga pismohrane) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.3.5. | 036 | Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.3.6. | 036 | Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.3.7. |  | Knjige pošte | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 5.3.8. | 034 | Potvrde, uvjerenja | da | - | - | - | 3 godine | - | Ind. prerada | - |
| **5.4.** |  | **Knjižnična djelatnost** | | | | | | | | | |
| 5.4.1. | 602-01 | Nadzor školske knjižnice (zapisnici) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.4.2. |  | Knjige inventara knjižnog fonda | - | da | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.4.3. |  | Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa) | - | da | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.4.4. |  | Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe  (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe) | - | da | - | - | 3 godine | - | Ind. prerada | - |
| 5.4.5. |  | Knjižnične evidencije i katalozi | - | da | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| **6.** |  | **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | | | |
| **6.1.** |  | **Dokumentacija o upisima** | | | | | | | | | |
| 6.1.1. | 602-02 | Prijavnice za upis redoviti učenici | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| 6.1.2. | 602-02 | Upisnice u osnovnu školu | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| **6.2.** |  | **Dokumentacija o učenicima i polaznicima** | | | | | | | | | |
| 6.2.1. |  | Matična knjiga učenika | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.2.2. |  | Registar učenika | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.2.3. | 602-02 | Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.2.4. | 602-06 | Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.2.5. | 602-02 | Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole | da | - | - | - | 9 godina | - | Ind. prerada | - |
| 6.2.6. | 453 | Police osiguranja učenika (nakon isteka police) | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 6.2.7. | 600-01 | Dosjei učenika s prilozima | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 6.2.8. | 602-02 | Preslike svjedodžbi učenika, prijepisi ocjena pridošlih i otišlih učenika | da | - | - | - | Trajno | - | Predaja arhivu | - |
| 6.2.9. | 602-11 | Pozivi roditeljima učenika za razgovor | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 6.2.10. | 602-11 | Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 6.2.11. | 602-02 | Odluke o izricanju pedagoških mjera učenicima | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 6.2.12. | 600-02 | Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 6.2.13. |  | Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika | da | - | - | - | 5 godina | - | Ind. prerada | - |
| 6.2.14. |  | Popisi učenika po školskim godinama i razredima | da | - | - | - | 1 godina | - | Ind. prerada | - |
| **6.3.** |  | **Dokumentacija o nastavi** | | | | | | | | | |
| 6.3.1. |  | Imenik učenika | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.3.2. |  | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika | - | da | - | - | 10 godina[[1]](#footnote-1) | - | Ind. prerada | - |
| 6.3.3. | 602-02 | Zapisnici s razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.3.4. | 602-02 | Dokumentacija o polaganju ispita pred povjerenstvom | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.3.5. | 602-02 | Zapisnici s popravnih ispita | da | - | - | - | 10 godina | - | Ind. prerada | - |
| **6.4.** |  | **Dokumentacija pedagoške službe** | | | | | | | | | |
| 6.4.1. | 600-01 | Dokumentacija o učenicima s teškoćama | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |

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 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

1. Specimene svakog godišta se čuvaju trajno Ravnateljica:

   Adriana Rubignoni-Cecić, prof. [↑](#footnote-ref-1)