

Školska ustanova: **Obrtnička škola Split**

Sjedište: Nodilova 3

Matični broj: 0150991

OIB: 82949888965

Tel: 021/343-612

e-mail: renata.cubelic@skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA O b r n i č k e š k o l e S p l i t , S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digit alni	Fizički ili analogni	Digit alni	Izvorn ik	Pretvorb eni 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	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovniči o radu Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora 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 aktivni, 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, poslovniči 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 prepristupnih 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.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
1.7.2.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje
1.7.3.	Školski list ZRCALO	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu
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
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
1.9.	Nadzor							
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSSI							
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 (odлуka iz radnih odnosa izvan dosjea)	da	-	-	-	1 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	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)							
2.2.3.3.	Sudske 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 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.	Inspeksijski 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	predaja

								arhivu	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.	Korespondencija 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 ODNOŠI, 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	predaja

								arhivu	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.	Kartive radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.1.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhamama 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 isplataima)	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 glavnу knjigu	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje
4.4.6.	Pomoćne knjige i izvješćа	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje
4.4.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje
4.4.8.	Ulažni 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, saldoconti kupaca i dobavljača) i dnevniци 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
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 djelatnsoti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, finansijska 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.	Finansijski nadzor								
4.7.1.	Predmeti finansijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.2.	Unutarnji finansijski 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	-	-	-	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 registraturnog 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
5.1.14.	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	-	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 Matična knjiga polaznika Obrazovanja odraslih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.2.	Registrar učenika Registrar polaznika Obrazovanja odraslih	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

	(prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena								
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 Dosjei polaznika Obrazovanja odraslih s prilozima	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
		da	-	-	-	10 god	-	izličivanje	-
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.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.15	Ugovori i Odluke polaznika Obrazovanja odraslih	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.2.16.	Imenici i dnevnići Obrazovanja odraslih	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Razredne knjige - imenici učenika i dnevnići 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	-

6.3.6.	Evidencija o ispitima državne mature	-	da	-	-	trajno	-	u sustavu NCVVO-a	-
6.4. Dokumentacija pedagoške službe									
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	da	-	-	-	trajno	-	kod	-

	(s rješenjima-anamneze)							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 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: 003-06/22-01/01

URBROJ: 2181-118/10-22-1/4

U Splitu, 7. veljače 2022.

Predsjednica Školskog odbora:

Ana Grgurinović, prof.