**OSNOVNA ŠKOLA STARIGRAD**

**JOSE DOKOZE 30**

**STARIGRAD PAKLENICA**

**KLASA: 003-05/21-01/02**

**UR.BROJ: 2198-1-39-02-21-07**

**POSEBAN POPIS**

**DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Korištene oznake:

**N =** rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

**Z =** rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

**D =** djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

**I =** izlučiti

**T =** trajno čuvati

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** | **POSTUPAK** |
| 1. **OSNIVANJE**
 |  |  |
| Rješenje o osnivanju, odluke i druga dokumentacija vezana uz osnivanje školske ustanove i osnivačkim pravima |  | T |
| Rješenje o upisu školske ustanove u sudski registar i promjena u sudskom registru |  | T |
| Unos, statusne promjene i dopune u registar Trgovačkog suda |  | T |
| Razvrstavanje škole prema NKD-u |  | T |
| Potvrda o osobnom identifikacijskom broju (OIB) |  | T |
| Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba | Z + 10 | I |
| Evidencija pečata |  | T |
|  |  |  |
| 1. **UPRAVLJANJE**
 |  |  |
| Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora |  | T |
| Glasački listići za izbor članova Školskog odbora | Z+5 | I |
| Zapisnici i odluke Školskog odbora |  | T |
| Izbor ravnatelja (natječaj, odluke vezane za imenovanje ravnatelja, natječajna dokumentacija, zapisnici) |  | T |
| Zapisnici i odluke Učiteljskog vijeća |  | T |
| Zapisnici i odluke Vijeća roditelja |  | T |
| Zapisnici o odluke Razrednih vijeća |  | T |
| Zapisnici i odluke stručnih aktiva |  | T |
| Zapisnici i odluke Vijeća učenika |  | T |
| Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja  | Z+5 | I |
| Zapisnici, odluke, rješenja inspekcijskih tijela |  | T |
| Pozivi na sjednice tijela upravljanja | Z+5 | I |
|  |  |  |
| 1. **PROPISI I NORMATIVNI AKTI**
 |  |  |
| Statut |  | T |
| Pravilnici, Poslovnici i drugi opći akti  |  | T |
|  |  |  |
| 1. **PEDAGOGŠKA DOKUMENTACIJA**
 |  |  |
| Matična knjiga učenika |  | T |
| Registar učenika |  | T |
| Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada\**po isteku roka čuvanja za trajno čuvanje odabire se jedna razredna knjiga učenika s dnevnikom rada* | Z+10 | D |
| Upisnice | Z+10 | I |
| Ispisnice | Z+10 | I |
| Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja |  | T |
| Police osiguranja učenika | Z+5 | I |
| Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima | Z+5 | I |
| Oglasna knjiga učenika s dnevnikom rada |  | T |
| Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika | Z+2 | I |
| Prijepis svjedodžbe |  | T |
| Popravni ispiti (evidencija i zapisnici) | Z+10 | I |
| Spomenica škole |  | T |
| Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju |  | T |
| Dosje učenika | Z+5 | I |
| Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole | Z+10 | I |
| Evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima (pozivi, zapisnici, dopisi s drugim tijelima vezano za problematiku djeteta i sl.) | Z+10 | I |
| Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta | Z+2 | I |
| Izvješća i dnevnik rada pomoćnika u nastavi | Z+10 | I |
|  |  |  |
| 1. **PLANOVI I PROGRAMI RADA I DR.**
 |  |  |
| Godišnji plan i program rada škole |  | T |
| Školski kurikulum |  | T |
| Izvješće o radu škole |  | T |
| Plan rada stručnih aktiva | Z+5 | I |
| Program izvannastavnih i drugih aktivnosti | Z+5 | I |
| Program obrazovanja redovitih učenika | Z+5 | I |
| Izvedbeni planovi i programi učitelja | Z+5 | I |
|  |  |  |
| 1. **KNJIŽNIČNA DJELATNOST**
 |  |  |
| Program rada školske knjižnice |  | T |
| Izvješće o radu školske knjižnice |  | T |
| Školske publikacije |  | T |
| Knjiga inventara knjižnog fonda |  | T |
| Knjige\*za trajno čuvanje odabiru se publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga važnija izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijedne i rijetke knjige (stare knjige, bibliografska izdanja i sl.), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom, autografom znamenitih osoba i sl.) |  | D |
| Revizija i otpis  | Z+10 | I |
| Nabava | Z+5 | I |
| Evidencija korisnika | Z+10 | I |
| Evidencija korištenja (izdavanje i posudba knjiga) | Z+10 | I |
| Evidencije i katalozi |  | T |
|  |  |  |
| 1. **RAD I RADNI ODNOS**
 |  |  |
| Suglasnost nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta | Z+20  | I |
| Matična knjiga radnika  |  | T |
| Evidencija o radnicima |  | T |
| Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola | Z+5 | I |
| Osobni dosje radnika  | N+50 | D |
| Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | Z+5 | I |
| Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijava potrebe za zapošljavanjem, natječaj, prijave na natječaj, zapisnici o provedenom testiranju, odluke, obavijesti o izboru kandidata, poništenje natječaja) | Z+5 | I |
| Radni sporovi | Z+5 | I |
| Povreda službene dužnosti *\*za trajno čuvanje odabire se dokumentacija o značajnijim povredama služene dužnosti, odnosno takvima koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa organizacije*  | Z+5 | D |
| Ugovori o radu *\*nalazimo ih i u „Osobni dosjei zaposlenika“ gdje se čuvaju N+50* | Z+5 | I |
| Ugovori o djelu*\*nalazimo ih i u „Osobni dosjei zaposlenika“ gdje se čuvaju N+50* | Z+5 | I |
| Prestanak ugovora o radu  | Z+5 | I |
| Potvrde o zaposlenju  | Z+2 | I |
| Dokumentacija o napredovanju radnika\**nalazi se u osobnom dosjeu zaposlenika* | N+50 | I |
| Evidencija radnog vremena | Z+6 | I |
| Nalozi i odluke o prekovremenom radu | Z+2 | I |
| Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | Z+2 | I |
| Rješenja o rodiljnim, roditeljskim i drugim dopustima | Z+5 | I |
| Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika | Z+5 | I |
| Odluke o radnom vremenu  | Z+2 | I |
| Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka, odnosno obustave rada (obavijesti, pregovori, izvješća i dr.) | Z+5 | I |
| Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima | Z+2 | I |
| Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova | Z+50 | I |
| Potvrde o stručnim skupovima \**nalaze se u osobnom dosjeu osiguranika* | N+50 | I |
| Osiguranje radnika  | Z+5 | I |
| Ostala pismena vezana za radne odnose | Z+5 | I |
| Probni rad radnika | Z+5 | I |
|  |  |  |
| 1. **PLAĆE I OSTALE NAKNADE**
 |  |  |
| Isplatne liste plaća  | N+70 | I |
| Obračun poslova za vanjske suradnike | N+70 | I |
| Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a  | N+3 | I |
| Kartice radnika (M-4, M-4P, ispis plaće za cijelu godinu) |  | T |
| Evidencija o bolovanjima | Z+5 | I |
| Naknada za prijevoz | Z+2 | I |
| Darovi djeci zaposlenika | Z+2 | I |
| Jubilarne nagrade (odluke, utvrđivanje prava..) | Z+2 | I |
| Odluke o isplati drugih materijalnih prava | Z+2 | I |
| Prijedlozi za ovrhu i rješenje o ovrsi | N+5 | I |
| Porezne kartice radnika |  | T |
|  |  |  |
| 1. **ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO OSIGURANJE**
 |  |  |
| Prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje \* *nalazimo ih u „Osobni dosjei zaposlenika“ gdje se čuvaju N+50* | N+50 | I |
| Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja | Z+5 | I |
|  |  |  |
| 1. **ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA**
 |  |  |
| Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (uvjerenja o osposobljavanju) |  | T |
| Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara | Z+5 | I |
| Evidencija o ozljedama |  | T |
| Zapisnici, uvjerenja i izvješća o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara | Z+10 | I |
| Sanitarne knjižice | Z+5 | I |
| Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika | Z+5 | I |
| Dokumentacija u vezi s dezinfekcijom, dezinsekcijom i deratizacijom | Z+5 | I |
| Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja | Z+5 | I |
|  |  |  |
| 1. **RADNIČKA PITANJA**
 |  |  |
| Zapisnici i odluke sa Skupa radnika |  | T |
| Poziv na Skup radnika | Z+5 | I |
| Korespondencija sa Sindikatom (sindikalnim povjerenikom) | Z+5 | I |
| Obustava rada |  | T |
| Radna obveza |  | T |
|  |  |  |
| 1. **IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA**
 |  |  |
| Stjecanje i uknjižba |  | T |
| Prodaja i drugi oblici otuđenja |  | T |
| Zakup, najam i ustupanje prava korištenja | Z+10 | I |
| Projektna dokumentacija |  | T |
| Sporovi | Z+10 | I |
| Štete, vandalizam i krađe | Z+2 | I |
| Građevinska dokumentacija (građevinski dnevnik, knjiga i sl.) |  | T |
| Energetski certifikat |  | T |
| Polica osiguranja imovine | Z+5 | I |
|  |  |  |
| 1. **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**
 |  |  |
| Financijski planovi |  | T |
| Godišnje i periodično financijsko izvješće |  | T |
| Izjava o fiskalnoj odgovornosti |  | T |
| Knjiga inventara |  | T |
| Knjiga dugotrajne imovine |  | T |
| Rješenje o rashodovanju opreme i inventara |  | T |
| Glavna knjiga (+ isprave na temelju kojih se unose podaci) | Z+11 | I |
| Pomoćne knjige (+ isprave na temelju kojih se unose podaci) | Z+11 | I |
| Dnevnik knjižena glavne knjige | Z+11 | I |
| Knjiga ulaznih i izlaznih računa | Z+7 | I |
| Ulazni i izlazni računi | Z+7 | I |
| Inventurne liste | Z+11 | I |
| Nalozi za knjiženje | Z+11 | I |
| Analitičko knjigovodstvo | Z+7 | I |
| Evidencije putnih naloga | Z+7 | I |
| Knjiga osnovnih sredstava | Z+7 | I |
| Knjiga sitnog inventara | Z+7 | I |
| Knjiga blagajne | Z+7 | I |
| Uplatnice, isplatnice | Z+7 | I |
| Završni račun  |  | T |
| JOPPD obrasci |  | T |
| Bankovni izvodi | Z+11 | I |
| Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva) | Z+5 | I |
| Opomena za naplatu potraživanja | Z+4 | I |
| Zahtjev za otvaranje žiro računa |  | T |
| Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije | Z+7 | I |
| Unutarnji financijski nadzor | Z+5 | I |
|  |  |  |
| 1. **POSLOVNA SURADNJA**
 |  |  |
| Ugovori sa stranim organizacijama (EU fondovi) |  | T |
| Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji\**po isteku roka odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje* | Z+5 | D |
| Ugovori o djelu i autorski ugovori \**po isteku roka odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje* | Z+5 | I |
| Prijedlozi i ponude za suradnju | Z+5 | I |
| Dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju | Z+5 | I |
| Dokumentacija vezana za školske izlete i ekskurzije (natječajna dokumentacija, zapisnici, ugovori, odluke, suglasnosti i sl.) | Z+5 | I |
|  |  |  |
| 1. **INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU**
 |  |  |
| Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola |  | T |
| Brošure, promidžbeni materijal |  | T |
| Priopćenje za javnost i medije*\*po isteku roka čuvanja odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o značajnijim priopćenjima* | N+1 | D |
| Priznanja i darovi učenicima Škole i Školi |  | T |
| Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima |  | T |
| Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama |  | T |
| Fotografije, videozapisi, videokazete, magnetofonske vrpce i kazete |  | T |
|  |  |  |
| 1. **INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA**
 |  |  |
| Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik, izvješća i sl.) |  | T |
| Zahtjevi za izdavanje informacijama i osobnim podatcima i odluke o zahtjevima  | Z+5 | I |
|  |  |  |
| 1. **UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**
 |  |  |
| Plan klasifikacijskih oznaka |  | T |
| Urudžbeni zapisnik |  | T |
| Arhivska knjiga |  | T |
| Dokumentacija u svezi s izlučivanjem i uništavanjem gradiva i predaje građe nadležnom arhivu |  | T |
| Narudžbenice | Z+2 | I |
| Dostavne knjige (za poštu, interna dostavna knjiga) | Z+2 | I |
| Potvrde o školovanju | Z+2 | I |
| Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani |  | T |
| Statistička izvješća |  | T |
| Informacije općeg karaktera (podnesci, zamolbe, pozivi, obavijesti, podnesci koji se odnose na komunikaciji s trećim osobama) | Z+3 | I |
| Zapisnici o primopredaji poslova između radnika | Z+5 | I |

**Ravnateljica:**

**Jadranka Marasović, dipl.pedagog**

**Predsjednica Školskog odbora:**

**Ana Ramić, struč.spec.admin.publ.**