

Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Remete s rokovima čuvanja

| Oznaka | Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva | Izvornik | | Pretvorbeni oblik | | Rok čuvanja | | Postupanje po isteku roka čuvanja | |
|------------|---|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
| I | STATUSNA OBILJEŽJA | | | | | | | | |
| 1. | Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Prijava i registracija | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 3. | Certifikati - prijava FIN, CAR Net | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| II | NORMATIVNI AKTI | | | | | | | | |
| 1. | Statut | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Pravilnici, poslovnici, etički kodeks | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 3. | HACCP – dokumentacija o implementaciji | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| III | UPRAVA I POSLOVODSTVO | | | | | | | | |
| 1. | Unutarnji ustroj | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Školski odbor (Poslovnik, zapisnici, imenovanja) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 3. | Zbor radnika / Učiteljsko / Nastavničko vijeće – zapisnici | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 4. | Vijeće učenika, roditelja - zapisnici | Da | Da | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | Predati arhivu |
| 5. | Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom prosvjete, osnivačem | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |

| Oznaka | Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva | Izvornik | | Pretvorbeni oblik | | Rok čuvanja | | Postupanje po isteku roka čuvanja | |
|-----------|--|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
| 6. | Dokumentacija o izboru ravnatelja | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 7. | Odluke ravnatelja | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 8. | Pozivi za vijeća | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |
| IV | RAD I POSLOVANJE | | | | | | | | |
| 1. | Školski kurikulum | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Godišnji nastavni planovi i programi | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 3. | Izvješća o radu | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 4. | Samovrednovanje škole – tim za kvalitetu | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 5. | Spomenica, ljetopis | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 6. | Dokumentacijske zbirke - fototeka, zbirke AV zapisa | Da | Da | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | Predati arhivu |
| 7. | Školske publikacije, manifestacije | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 8. | Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora, inspekcije | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 9. | Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 10. | Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 11. | Pristup informacijama, izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 12. | Provedba Uredbe o zaštiti podataka (GDPR) | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| | Ugovori (o nabavi, Shema voća, mlijeka, | | | | | | | | |

| Oznaka | Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva | Izvornik | | Pretvorbeni oblik | | Rok čuvanja | | Postupanje po isteku roka čuvanja | |
|----------|--|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
| 13. | produženi boravak.....) | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 14. | Nadzor prosvjetne inspekcije | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 15. | Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučiti | - |
| 16. | Sudske, kaznene i prekršajne prijave, tužbe, radni sporovi | Da | Da | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| 17. | Ostala poslovna korespondencija | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 18. | Pritužbe na rad učitelja i škole | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 19. | Mjesečni planovi | Da | - | - | - | 2 godine | - | Izlučiti | - |
| 20. | HACCP evidencije, jelovnici | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |
| V | PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENCIJA I OPREMA | | | | | | | | |
| 1. | Matična knjiga učenika | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Registar matične knjige | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 3. | Dosjei učenika s teškoćama | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 4. | Izvešća Centru za socijalnu skrb, upitnici | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 5. | Pedagoške radionice, materijali za testiranje | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 6. | Nostrifikacija svjedodžbi | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 7. | Natjecanja | Da | Da | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | Predati arhivu |
| 8. | Imenik učenika | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|----|----|---|---|-----------|---|----------|----------------|
| 9. | Dnevnik rada, E-dnevnik, E – imenik, pregledi E-dnevnika i E - matice | Da | Da | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| 10. | Individualizirani odgojno – obrazovni program | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 11. | Dokumentacija psihologa, mišljenja i nalazi, rad s djecom, testovi, dopisi i tablice MZO, GU | Da | Da | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| 12. | Prijavnica i zapisnik o polaganju razrednog – predmetnog, popravnog ispita | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 13. | Imenovanja povjerenstava za upise, profesionalna orijentacija, upitnici o vladanju, praćenje nastave, rada učitelja, učenika | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 14. | Upisi / ispisi učenika, tablice o upisima | Da | Da | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| 15. | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, izleti, ekskurzije (dopunska, dodatna, izborna, terenska nastava) | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 16. | Dosjei učenika | Da | - | - | - | 7 godina | - | Izlučiti | - |
| 17. | Svjedodžba prevodnica / prijepis ocjena, ovjera duplikata, svjedodžba, učenička knjižica, evidencija uručivanja svjedodžbi, zamolbe | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 18. | Izvedbeni operativni planovi i programi | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 19. | Akti doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera, zapisnici stručnog aktiva učitelja | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 20. | Dokumentacija pedagoške službe, hospitacije, direktan rad, individualni rad, dopisi MZO, GU | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 21. | Eko škola | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 22. | Knjiga dežurstava i evidencije zamjena učitelja, nastavnika | Da | - | - | - | 3 godine | - | Izlučiti | - |
| 23. | Oglasna knjiga za učenike / Dežurstva učenika | Da | - | - | - | 3 godine | - | Izlučiti | - |
| 24. | Odabir i nabava udžbenika | Da | - | - | - | 3 godine | - | Izlučiti | - |
| 25. | Potvrde učenicima - redovito školovanje, ispis , prijevoz, praksa studenata | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |
| 26. | Ankete, suglasnosti, suradnja s roditeljima | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |
| 27. | Radni, dijagnostički materijali, materijali za učenje, sociometrija, crteži djece | Da | Da | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| | Dokumentacija vezana uz profesionalno | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|----|----|---|---|-----------|---|----------------|----------------|
| 28. | usmjeravanje | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |
| VI | RADNI ODNOSI | | | | | | | | |
| 1. | Matična knjiga zaposlenika | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Registar zaposlenih | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 3. | Stručno osposobljavanje, usavršavanje, mentorstvo | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 4. | Programi stažiranja, volontiranja, stručnog osposobljavanja | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 5. | Evidencija o upućivanju radnika na zdravstvene preglede | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 6. | Osobni dosjei zaposlenika s priložima i podacima (aktivni i pasivni) - ugovori o radu, odluke o prestanku ugovora o radu, dokumentacija o stručnom ispitu, stručnom osposobljavanju, težim povredama iz radnog odnosa, prijave, odjave | Da | - | - | - | 70 godina | - | Izlučiti | - |
| 7. | Prijave potrebe za radnicima - UDU, suglasnosti i uputnice | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 8. | Pozivi i upućivanje zaposlenika na seminare, tečajeve, radionice | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 9. | Evidencija radnog vremena radnika | Da | - | - | - | 6 godina | - | Izlučiti | - |
| 10. | Asistenti u nastavi, pomoćnici, pripravnici, prijave za polaganje stručnih ispita | Da | Da | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| 11. | Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika, prekovremenom radu | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 12. | Sistematski pregledi, sanitarne iskaznice, higijenski minimum | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 13. | Osiguranje zaposlenika, učenika i imovine | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 14. | Natječaji i oglasi, obavijesti kandidatima | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 15. | Opomene iz radnih odnosa | Da | - | - | - | 3 godine | - | Izlučiti | - |
| 16. | Plan i raspored godišnjih odmora, zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu, zamolbe | Da | - | - | - | 2 godine | - | Izlučiti | - |

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|----|----|---|---|-----------|---|----------------|-------------------|
| 17. | Ugovori o ostvarivanju prava iz radnog odnosa i isplati plaća (multiplikati) - Ugovori i odluke, Sporazumi | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |
| 18. | Zahtjevi djelatnika, provjera diploma | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |
| VII | MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE | | | | | | | | |
| 1. | Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika | Da | Da | - | - | 70 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| 3. | Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| VIII | ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA | | | | | | | | |
| 1. | Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara, procjena rizika, revizije | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Ozljede na radu – prijave, evidencija, zapisnici | Da | Da | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | Ostaje na serveru |
| 3. | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 4. | Procjena opasnosti | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 5. | Zaštita okoliša (planovi, očevidnici, prateći listovi, obrasci) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 6. | Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 7. | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 8. | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 9. | Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja, obrambenih priprema | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| | Dokumentacija o održavanju, pregledu i ispitivanju instalacija, strojeva, uređaja i | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|----|----|---|---|-----------|---|----------------|-------------------|
| 10. | postrojenja (istekli dokumenti revizije, atesta, jamstvenih listova i sl.) | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 11. | Sanitarna inspekcija, deratizacija | Da | - | - | - | 3 godine | - | Izlučiti | - |
| 12. | Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu | Da | - | - | - | 3 godine | - | Izlučiti | - |
| IX | INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA | | | | | | | | |
| 1. | Tehnička dokumentacija - projekti objekata, ugovori, suglasnosti, atesti | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Elaborati o investicijama s priložima | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 3. | Energetski certifikat | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 4. | Odluka o dodjeli stanova | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 5. | Dokumentacija u svezi obnove, popravka, adaptacije i održavanja objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o primopredaji radova i dr.) | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| 6. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | Da | - | - | - | 10 godina | - | Izlučiti | - |
| X | FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE | | | | | | | | |
| 1. | Financijski plan i njegove promjene | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Završni račun i financijska izvješća | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 3. | Kartice osobnih dohodaka | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 4. | Plaća - analitička evidencija, isplatne liste, M4 | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 5. | Obrasci IP, ID, IDD | Da | - | - | - | 70 godina | - | Izlučiti | - |
| 6. | Glavna knjiga, dnevnik knjiženja, temeljnice, financijske kartice | Da | Da | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|----|----|---|---|-----------|---|----------|-------------------|
| 7. | Izvodi banke | Da | Da | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| 8. | Ulazni / izlazni računi | Da | Da | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| 9. | Knjiga ulaznih / izlaznih računa | Da | Da | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |
| 10. | Blagajničko poslovanje, putni nalozi | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 11. | Fiskalna odgovornost | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 12. | Nalozi za sve vrste isplata | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 13. | Pomoćne knjige, nalozi za knjiženje | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 14. | Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 15. | Knjiga službenih putovanja | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 16. | Administrativne zabrane | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 17. | Primljene donacije | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 18. | Zahtjevi za sredstva od osnivača, izvješća o utrošku sredstava | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 19. | Porezni obračun, PK kartice | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 20. | Dopisivanje - banka, FINA | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 21. | Programi potpore (Školsko voće, Vrijeme užine) | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 22. | Sufinanciranje (kuhinja, prijevoz učenika, zaposlenika) | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 23. | Mjesečna izvješća o bolovanjima HZZO i RO s refundacijama | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 24. | Osnovna sredstva (knjige, obračuni, kartice, otpisi, inventura) | Da | - | - | - | 11 godina | - | Izlučiti | - |
| 25. | Izvješća tijekom godine, statistika ... | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 26. | Odluke o regresu, jubilarne nagrade | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 27. | Obavijesti o bolovanju | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 28. | Opomene | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 29. | Javna nabava (oduka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, odluka o odabiru) | Da | - | - | - | 4 godine | - | Izlučiti | - |
| 30. | Potvrde - izjave (za dječji doplat, prijevoz...) | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |
| 31. | Narudžbenice - multiplikati i ostale preslike | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|----|----|---|---|----------|---|----------------|-------------------|
| 32. | Ponude izvođača radova (fotografiranje učenika, organizacija ekskurzija) | Da | - | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | - |
| XI | UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE | | | | | | | | |
| 1. | Urudžbeni zapisnici - knjige | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 2. | Spisi urudžbenog | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 3. | Znakovi, štambilji i pečati | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 4. | Rješenje o kategorizaciji škole kao stvaratelja arhivskog gradiva | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 5. | Dokumenti vezani uz rad pismohrane – Pravila i popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, zapisnici o odabiru i izlučivanju dokumentarnog gradiva, predaji Arhivu, stručni nadzor | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 6. | Plan klasifikacijskih oznaka | Da | - | - | - | Trajno | - | Predati arhivu | - |
| 7. | Poštanske i dostavne knjige | Da | - | - | - | 5 godina | - | Izlučiti | - |
| 8. | Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje | Da | - | - | - | 2 godine | - | Izlučiti | - |
| 9. | Evidencija – COVID | Da | Da | - | - | 1 godina | - | Izlučiti | Trajno brisati |