

Školska ustanova: **OSNOVNA ŠKOLA VRPOLJE**

Sjedište: **Vrpoljačka cesta 153, 22000 Šibenik**

Matični broj:

OIB: **81801621426**

Tel: **022/565 - 776**

E-mail:

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA S ROKOVIMA
ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovneaktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokačuvanja	
		Fizič ki ili analo gni	Digi talni	Fizič ki ili analo gni	Digi talni	Izvorn ik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorbe ni 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja	Predaja

	djelatnosti i stautsnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)							nadležnom arhivu	nadležnom arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1,1,8	Kartoni deponiranih potpisa	da	-		da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1,1,9	Imenovanja odgovornih osoba	da	-		da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom	Predaja nadležnom

								arhivu	arhivu
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s priložima	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja	Predaja

								nadležnom arhivu	nadležnom arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.4.	Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1,4,3	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	da	-		da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1,4,4	Plan rada i zapisnici stručnih aktiva	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1,4,5	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-

1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
1.6.4.3.	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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja	Predaja

	rada							nadležnom arhivu	nadležnom arhivu
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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, Mjera pripravništva	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	-

	Rad i radni odnosi									
2.2.										
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 e-Matica (djelatnici)	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu	
2.2.2.2.	Osobni dosjei djelatnika na rukovodećem mjestu s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u službi)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu	
2.2.2.3.	Osobni dosjei djelatnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u službi)	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-	
2.2.2.4.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-	
2.2.2.5.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	
2.2.2.6.	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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	-
2.2.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.4.1.	Ugovori o radu (izvan dosjea)	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Evidencija ugovora o radu	da				50 god		Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
2.2.4.3.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	-	da	-	-	50 god	-	trajno brisanje	-
2.2.4.4.	Prestanak ugovora o radu (izvan dosjea)	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-

2.2.4.5.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.4.6.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.4.7.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa								
2.2.5.1	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2,2,5,3	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da	-		da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
2.2.6.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.6.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.7.1	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-	6 god	-	izlučivanje	-
2.2.7.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.7.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	odmora								
2.2.7.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.7.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.8. Zaštita na radu i civilna zaštita									
2.2.8.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
2.2.8.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
2.2.8.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
2.2.8.4.	Predmeti o ozljedama na radu - prijava	da	-	-	-	50 god	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
2.2.8.5.	Predmeti o ozljedama na radu - evidencija, godišnje izvješće	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
2.2.8.6.	Godišnja izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
2.2.8.7.	Druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	10 god	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja

2.2.8.8.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.8.9.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.8.10.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.9.1	Prijave i odjave osiguranika	-	da	-	-	50 god	-	trajno brisanje	-
2.2.9.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Radnička pitanja								
2.2.10.1	Obustava rada	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
2.2.10.2.	Radna obveza	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
2.2.10.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
2.2.10.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	traži mišljenje ili suglasnost sind. povjer.)								
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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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 projektom dokumentacijom	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
3,2,2	Dokumentacija o provođenju natječaja za	da				4 god		izlučivanje	

	ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku								
3,2,3	Građevinske i uporabne dozvole	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
3,2,4	Primopredaja radova,opreme	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Plaće i ostale naknade								
4,1,1	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama da		-	-	da	trajno	-	Kod stvaratelja	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, božićnica, 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
4,3,2	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	Kod stvaratelja
4,4,2	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,4,3	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	trajno	-	Kod	Kod

								stvaratelj	stvaratelj
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	-	-	-	7 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	-
4,4,10	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, saldokonti kupaca i dobavljača) i dnevni 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	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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 osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
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 opreme, 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom	Predaja nadležnom

								arhivu	arhivu
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5.3.5.	Arhivska knjiga	da		-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.								
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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5,3,14	Evidencija pečata	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5.4.	Knjižnična djelatnost								
5.4.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5.4.2.	Izješće o radu knjižnice	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5.4.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu

5.4.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
5.4.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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 katalogi		da	-	-	3 god	-	Trajno brisanje	-
5.4.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom 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, e-Matica (učenici)	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	da	trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
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 priložima	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	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	Nastavničkog vijeća								
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	10 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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
6.2.15.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Razredne knjige(imenici učenika i dnevnicu rada)	da				10 god		izlučivanje	
6.3.2.	Imenici učenika -specimina (uzorak)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
6.3.3.	E-dnevnik učenika	-	da	da	-	trajno	-	Kod	-

	(imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)							stvaratelja	
6.3.4.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
6.3.5.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
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	-	-	da	trajno	trajno	Predaja nadležnom arhivu	Predaja nadležnom arhivu
6.5.2.	Učenički dosjei -obrazovanje odraslih	da				10 god		izlučivanje	
6.5.3.	Zapisnici završnih ispita-odrasli	da				trajno		Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
6.6.	Redovna ispitna dokumentacija – dokumentacija nastala tijekom redovne školske godine								
6.6.1.	Provjere, diktati i sl.	da				1 god		izlučivanje	

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

Državni arhiv u Šibeniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom škole dana 18. ožujka 2024. KLASA: UP/I-611-03/24-03/03 URBROJ: 124-03-24-3 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva škole s rokovima čuvanja dana 22.travnja 2024. KLASA: UP/I-611-03/24-03/04 URBROJ:124-03-24-2

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

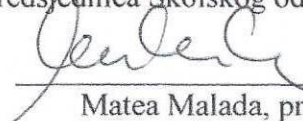
- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno – financijske 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

KLASA: 011-05/24-01/01
URBROJ:2182-1-68-01-24-2

U Vrpolju, 2. svibnja 2024.



Predsjednica Školskog odbora:


Matea Malada, prof.